L'ARCHIVIO CONTEMPORANEO

Titolario e classificazione sistematica
di competenza nei moderni archivi correnti
pubblici e privati

Raffaele De Felice

ARCHIVIO DI STATO
PALERMO
★ 29 APR. 1988 ★
PROT. 2689 / X.2

NIS
La Nuova Italia Scientifica

14.I.A.50.

1ª edizione - febbraio 1988
© copyright 1988 by La Nuova Italia Scientifica, Roma

Finito di stampare nel febbraio 1988
per i tipi delle Arti Grafiche Editoriali S.r.l., Urbino

Indice

pag.		
9		**Premessa**
15	1.	**Classificazione e archivio**
27	2.	**Principi generali**
39	3.	**Struttura della classificazione sistematica di competenza**
51	3.1.	Indici simbolici e rubriche discorsive
57	3.2.	Il titolario
59	3.3.	Quadro grafico (esemplificazione) di classificazione della competenza: "ambiente". Caratteristica comune: inquinamento
64	3.4.	Titolari per indici numerici e a dizionario (esemplificazione). Competenza "ambiente". Caratteristica comune: inquinamento
75	4.	**Repertorio dei fascicoli**
81	5.	**Rilevanza giuridica della classificazione archivistica negli archivi correnti della pubblica amministrazione**
85		**Appendice**
85		Glossario dei principali termini archivologici attinenti al linguaggio dell'archivio moderno
115		**Bibliografia**

Premessa

La necessità dell'individuazione di un sistema di classificazione della documentazione prodotta quotidianamente dalla pubblica amministrazione fu il tema congressuale affrontato nel XIII Congresso degli Archivisti di Stato [1]. La problematica trattata e le questioni esaminate posero in evidenza l'importanza della classificazione archivistica quale fatto giuridico e culturale che nasce nello stesso momento in cui un archivio si forma.

Nella relazione ufficiale sul tema del congresso furono puntualizzati, infatti, i principi fondamentali per un sistema che fosse di guida alla formazione organica dei complessi documentari statali e di enti pubblici. Premesse e principi, accolti dalla dottrina, rappresentano oggi i punti basilari ed essenziali per la costruzione di quadri di classificazione degli archivi moderni i cui titolari debbono riflettere storicamente attività e competenze delle pubbliche amministrazioni.

La dizione "archivi moderni" impone la necessità di individuare tali archivi, anche se la peculiarità della storia del nostro paese induce a inquadrare, in questo termine, gli archivi che si sono formati posteriormente all'unificazione politica italiana, contrapponendoli al patrimonio documentario preunitario.

Già nel 1949 (primo congresso degli Archivisti di Stato, svoltosi a Orvieto) fu avvertita la necessità di una precisazione di questo termine [2], precisazione, d'altro canto, offerta già all'indomani della raggiunta Unità, dalla commissione Cibrario, istituita per la soluzione dei problemi connessi con la necessaria unificazione amministrativa e quindi anche degli archivi per la tutela del patrimonio archivistico. Alla commissione Cibrario, infatti, «parve equivoca la distinzione degli archivi in storici e amministrativi; si preferì allora di

[1] *La classificazione degli atti negli archivi moderni*, Relazione svolta dal dott. R. De Felice al XIII Congresso dell'ANAI, Bari 3 giugno 1964, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XXIV, 1964.

[2] L. Sandri, *Archivi moderni*, in "Notizie degli Archivi di Stato", X, 1950, pp. 46-9.

chiamare *antica* la parte che il Governo può mettere a disposizione degli studiosi, *moderna* quella che lo Stato ha ragione di tenere riservata» [3]. Perché fossero fugati dubbi, inconvenienti e perplessità che generavano l'assunzione di un tale principio, enunciato dalla commissione Cibrario, dovettero trascorrere moltissimi anni finché la legge archivistica, approvata con D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, rendendo mobile il termine della libera consultabilità degli atti conservati negli Archivi di Stato e facendo coincidere tale termine con quello del versamento di documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni, chiarì, implicitamente, la portata e il significato della dizione "archivi moderni", di quegli archivi, cioè, che sono sottratti alla libera consultazione e che restano per lo meno quarant'anni presso il pubblico ufficio dal quale promanano [4].

Sono questi gli archivi correnti e di deposito che appartengono ad amministrazioni statali e a enti pubblici non statali [5].

Tale chiarificazione, sul piano giuridico e legislativo, non poteva venirci dalle preesistenti norme sulla pubblicità dei documenti e sui termini dei versamenti; erano proprio i termini temporali dei versamenti degli atti moderni che postulavano la soluzione della chiara distinzione fra archivi storici e archivi moderni. Infatti allora veniva consentito che si accumulassero negli Archivi di Stato complessi documentari di recente formazione, non consultabili, accanto a quelli storici. Ciò snaturava la precipua funzione culturale degli Archivi di Stato, i quali si trasformavano in archivi di deposito delle amministrazioni statali.

A ragion veduta, quindi, il legislatore fece quasi coincidere il termine della consultabilità con quello del versamento e chiarì, in questo modo, che la documentazione conservata negli Archivi di Stato è una documentazione storica, mentre sono considerati moderni gli archivi correnti e di deposito delle pubbliche amministrazioni.

La distinzione, operata nel 1870 dalla commissione Cibrario, assunse, con la legge del 1963, un significato concreto, non dando più luogo a dubbi interpretativi insorti nel momento in cui la commissione aveva operato: il termine storico, infatti, ben si addiceva allora ai complessi archivistici preunitari contrapposti alla documentazione moderna formatasi, posteriormente al 1870, da appena qualche decennio.

[3] La commissione fu istituita dai ministeri dell'Interno e della Pubblica Istruzione con decreto del 15 marzo 1870 e presieduta dal conte Giovanni Antonio Cibrario; la relazione dei lavori è stata pubblicata da E. Califano in appendice al lavoro *Gli archivi correnti nei ministeri*, in "Amministrazione Civile", nn. 47-51, 1961.

[4] Cfr. artt. 21 e 23, D.P.R. 1409/1963.

[5] Cfr. artt. 30 e 31 dello stesso decreto.

La constatazione di una situazione particolarmente confusa, esistente presso gli archivi dei vari ministeri per la molteplicità di sistemi e metodi adottati nella conduzione di un archivio, ideati da impiegati non sempre all'altezza del compito e ispirati più che altro all'empirismo, e le conseguenze prodotte da tale stato di cose fece assumere, nel 1882, all'allora soprintendente dell'Archivio di Stato di Roma, Enrico De Paoli, l'iniziativa di proporre l'istituzione di una commissione per lo studio di «norme comuni per la registrazione, archiviazione e conservazione degli atti delle amministrazioni centrali» [6].

L'esigenza di uniformare metodi e sistemi almeno presso gli archivi di una stessa amministrazione aveva comportato, in tempi diversi, l'emanazione di istruzioni particolari per regolamentare, nel miglior modo possibile, il servizio archivistico ai fini della conservazione dei documenti prodotti dalla quotidiana attività degli uffici. Tali, ad esempio, gli ordinamenti del re di Sardegna del 6 giugno 1775, il regolamento del ministero della Marina del 1865, le istruzioni emanate dal ministero dell'Interno nel 1886 per gli archivi delle prefetture [7], quelle del 1887 per gli uffici di pubblica sicurezza [8]; nel 1897 si ebbero le istruzioni per gli archivi comunali [9], nonché quelle del ministero delle Poste e Telegrafi del 1887, 1888 e 1889 e quelle del ministero della Guerra dello stesso anno 1889.

Questi esempi sono indicativi della situazione che esisteva sul finire del XIX secolo presso le varie amministrazioni centrali dello Stato, per alcune delle quali mancavano del tutto disposizioni in ordine alla tenuta e organizzazione dei loro archivi.

La relazione del soprintendente De Paoli precisava, infatti, che «la raccolta di mazzi e registri fatta sin qui nell'archivio di deposito delle amministrazioni centrali e quella che si farebbe continuando con i metodi vigenti, non ha, precisamente parlando, e non potrebbe forse mai avere di archivio che il nome». E il De Paoli si chiedeva ancora se convenisse sostenere tante spese per conservare carte rese del tutto inutili dal modo di registrazione e di archiviazione.

Compendio dei lavori e degli studi della commissione fu l'emanazione del regolamento approvato con R.D. 25 gennaio 1900, n.

[6] L'istituzione della commissione fu decretata in data 3 ottobre 1894.

[7] Nuove disposizioni furono emanate per gli archivi delle prefetture anche nel 1940 con la circolare n. 8900.18. Nel 1962, il 27 marzo, furono diramate altre due circolari (M/3301), le quali accompagnavano i nuovi titolari formulati per l'archivio dell'ufficio di gabinetto delle prefetture e per gli archivi degli affari amministrativi.

[8] Altre disposizioni per gli uffici di pubblica sicurezza seguirono con la circolare del ministero dell'Interno, n. 9048.I del 1° giugno 1903.

[9] Circolare del ministero dell'Interno, direzione generale dell'Amministrazione Civile, Div. 2ª, n. 17100 del 1° marzo 1897.

35, il quale, purtroppo, non riuscì a normalizzare la situazione alla quale è stato fatto cenno; con il trascorrere degli anni questo strumento giuridico, che doveva sanare le anomalie accertate prima del 1900, cadde nell'oblio, mentre il pauroso accrescersi della produzione documentaria, in relazione al moltiplicarsi di uffici, magistrature e competenze, ha reso attuale la stessa situazione lamentata allo scorcio del secolo scorso.

Ho avuto modo di visitare, durante la mia carriera, moltissimi archivi correnti e di deposito della pubblica amministrazione: constatavo ovunque che impiegati, funzionari e dirigenti di uffici, non conoscevano e non avevano sentore dell'esistenza di un regolamento archivistico, sia pure vecchio, e lamentavano, poi, la mancanza di preparazione professionale e di aggiornamento del lavoro di archivio.

Torna acconcio, ancora oggi, quanto scrisse il De Paoli: «Per tutti gli uffici gli atti si registrano, si dispongono, si conservano secondo che piace al protocollista; e le faccende di archivio sono credute troppo umili perché il capo dell'ufficio debba mai occuparsene» [10].

Ebbene, la constatazione del De Paoli, la quale rappresentava un vivo grido di allarme, si riscontra, anche oggi, nelle parole di Giuseppe Plessi: «Comunque, ammesso pure (e non concesso) che tutti i preposti ad enti pubblici e privati, civili ed ecclesiastici, produttori di documenti ed atti, avessero piena consapevolezza della importanza di tenere i propri archivi nel migliore dei modi, essi si troverebbero, quasi senza eccezione, di fronte all'ostacolo della generale impreparazione archivistica, non già specifica ma anche generica del personale direttivo, di concetto ed esecutivo, cui il delicatissimo e tutt'altro agevole compito dovrebbe venire affidato per l'espletamento del quale non è affatto sufficiente, contro la comune opinione, l'oculato uso del buon senso pratico» [11].

L'entità *archivio* costituisce una realtà dalla quale non si può prescindere: essa è presente ovunque in ogni settore della vita, da quello pubblico a quello privato. Ed è proprio nel settore privato, specificatamente nel mondo industriale, aziendale, imprenditoriale, che manca una guida alla formazione e gestione di tale importante documentazione nei suoi aspetti politici, tecnici, economici, scientifici e amministrativi. Solo gli artt. 2214-2220 del codice civile sanciscono che un imprenditore che esercita un'attività commerciale deve

[10] Documento datato 6 settembre 1894, n. 3234.13, pubblicato da E. Califano in appendice al lavoro *Gli archivi correnti dei ministeri*, in "Amministrazione Civile", nn. 47-51, 1961, p. 455.

[11] G. Plessi, *Avvio all'archivistica*, Bologna 1983, pp. 24-5.

«tenere le scritture contabili che siano richieste dalla natura e dalle dimensioni dell'impresa e conservare ordinatamente per ciascun affare gli originali delle lettere, dei telegrammi e delle fatture ricevute, nonché le copie delle lettere, dei telegrammi e delle fatture spedite». Inoltre «le scritture contabili debbono essere conservate per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione. Per lo stesso periodo debbono conservarsi le fatture, le lettere ed i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti».

Nel contempo la legge archivistica, D.P.R. 1409/1963, detta solo norme per la vigilanza sugli archivi privati, demandata alle competenti Sovrintendenze archivistiche, le quali dichiarano, con provvedimento motivato da notificare in forma amministrativa, il notevole interesse storico di archivi o di singoli documenti, di cui siano proprietari, possessori o detentori, a qualsiasi titolo, i privati. Quindi la legge archivistica non si rivolge agli archivi correnti del settore privato, ma assoggetta i proprietari, possessori e detentori di archivi con documentazione di data anteriore all'ultimo settantennio, a particolari obblighi, colpendo le eventuali inadempienze [12].

Quindi la formazione di un archivio corrente di un'industria, di un'azienda, di un'impresa, di una banca, di un istituto finanziario ecc., viene guidata solo dall'iniziativa del privato, mutuando spesso talune regole dell'archivistica pubblica e realizzando gli strumenti necessari (ad es. il registro del protocollo) per avere certezza dell'esistenza dei documenti posti in essere o ricevuti.

Nella sua relazione introduttiva ai lavori della "Tavola rotonda sugli archivi delle imprese industriali", svoltasi nel 1972 a cura della "Rassegna degli Archivi di Stato" [13] Franco Bonelli scriveva: «L'amministrazione archivistica dovrebbe essere in grado di sapere proporre adeguate soluzioni tecniche per il riordinamento e la conservazione di un archivio, secondo criteri accessibili alle esigenze operative di una moderna impresa industriale» [14]. Identiche soluzioni tecni-

[12] Cfr. artt. 37-43, Capo II, D.P.R. 1409/1963: *Vigilanza sugli archivi privati di notevole interesse storico*.

[13] *Tavola rotonda sugli Archivi delle imprese industriali*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XXXIII/I, 1973, pp. 6-76.

[14] Riportiamo due passi dell'intervento svolto dal prof. Antonio Saladino (*Tavola rotonda sugli Archivi delle imprese industriali*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XXXIII/2, 3, 1973, pp. 445-55): «È pur vero che la dottrina più recente si orienta verso una concezione sempre più limitativa del diritto privatistico in presenza di accertati superiori interessi generali della comunità, e del resto – proprio nel settore degli archivi privati – dottrina e, sotto certi aspetti, giurisprudenza e legislazione hanno da tempo convenuto sul diritto – dovere dello Stato di intervenire su di essi come patrimonio ideale comune del paese. Senonché resta sempre da tener conto del punto di frizione tra siffatta nuova concezione ed il diritto di proprietà,

co-archivistiche dovrebbe offrire la stessa amministrazione per la formazione della documentazione degli archivi correnti del mondo industriale e privato in generale. Classificare la documentazione che promana dall'attività privata e che si inserisce nel mondo economico moderno significa seguire gli stessi principi informatori sui quali si debbono basare i necessari quadri di classificazione, poiché gli archivi correnti che conservano e gestiscono la documentazione del settore privato sono anch'essi i punti focali che evidenziano non solo pregi o difetti operativi, ma fissano, nell'evolversi storico delle attività, i momenti vitali dello sviluppo economico, sociale e politico del paese.

L'archivio che nasce nel settore pubblico e nel settore privato rappresenta la parte più nobile di ogni ufficio o amministrazione; ogni impiegato, funzionario, dirigente potrà percepire la nobiltà dell'archivio solo quando avrà presente costantemente che «*le fonti documentarie per la storia si difendono nell'archivio in formazione*» [15].

pur sempre garantito dalla carta costituzionale, come anche, passando agli archivi degli enti pubblici, tra la medesima nuova concezione ed il principio di autonomia». E più oltre: «Ancor peggio, quando si passi agli archivi ed ai documenti più recenti, il che è tanto più importante per il problema che qui si dibatte, dato che, essendo il "miracolo economico" recente, la civiltà industriale nel senso moderno della parola ancor essa recente e pertanto gli archivi delle imprese industriali di formazione a noi assai vicina, la massima parte della documentazione di cui ci si occupa in questo convegno rientra appunto sotto questo sistema: la norma giuridica affida infatti al sovrintendente archivistico il compito di procedere d'ufficio all'accertamento e, quindi, ove del caso, alla dichiarazione di notevole interesse storico degli archivi e documenti di data posteriore all'ultimo settantennio».

[15] L. Sandri, *L'Archivistica*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XXVII, 1957, pag. 411/426.

1

Classificazione e archivio

Se si lamenta molto spesso lo stato di disordine negli archivi correnti e, di conseguenza, in quelli di deposito, ciò è dovuto essenzialmente alla mancanza di una struttura di classificazione o all'applicazione di pseudo classificazioni, elaborate da impiegati impreparati al delicato compito, il quale richiede, innanzitutto, la conoscenza dei servizi, delle attribuzioni e delle competenze dell'ufficio cui l'archivio appartiene.

L'archivio corrente, in quanto archivio in formazione, crea quotidianamente problemi di classificazione e di ordinamento; in esso non si opera, come per gli archivi storici, su complessi documentari che potremmo qualificare definiti, per i quali l'Archivista di Stato effettua un lavoro di riordinamento, schedando e ricostruendo le serie archivistiche eventualmente sconvolte, individuando le classi e le suddivisioni, riconoscendo competenze, attività svolte e finalità raggiunte da un ente o amministrazione, ricreando, in ultima analisi, l'ordine storico nel quale originariamente l'archivio si era formato.

Nell'archivio corrente la sua formazione è in atto e se sarà guidata da giusti principi potrà offrire allo studioso di domani una documentazione organizzata in modo da recare i contributi più elevati alla storia e alla cultura.

Presso la maggior parte degli archivi correnti il termine "classificazione" viene erroneamente interpretato come vocabolo indicativo dell'operazione di riunione di un atto ai suoi precedenti o di formazione di un fascicolo con l'attribuzione di un numero o di una sigla necessaria ai fini del suo rinvenimento. Manca assolutamente la valutazione della posizione che il fascicolo deve assumere nell'ambito dell'archivio per assolvere una funzione giuridico-amministrativa connessa con le competenze proprie dell'ufficio nella cui storia si inquadra.

La classificazione viene pertanto confusa con l'operazione di ordinamento, per la quale si adottano metodi vari, dall'alfabetico al cronologico, dal geografico al numerico, a seconda delle preminenti esigenze di ricerca degli atti e per corrispondere alle pressanti richie-

ste provenienti dai funzionari che trattano gli affari e alla necessità di conservare più o meno in ordine i fascicoli.

I sistemi di ordinamento, assunti singolarmente a metodo di classificazione, predeterminano l'irrazionale formazione di serie di archivio. Purtroppo, infatti, la generalità di quelli che sono chiamati *Titolari* (e non lo sono) è formata solo da elenchi di fascicoli, e la formazione dei quadri di classificazione è lasciata all'arbitrio dell'impiegato d'ordine per il quale, titoli, classi e categorie diventano le cose più assurde da individuare.

È pur vero che alcuni archivi, per la particolare natura delle attribuzioni degli uffici dai quali promanano, non presentano problemi di classificazione, la quale, in tali casi, coincide perfettamente con uno dei metodi di ordinamento (alfabetico, geografico, cronologico) ma si tratta di casi rari e di consistenza quantitativa molto limitata. Tali pseudo classificazioni denunciano la mancanza assoluta di criteri logici, mentre gli affari richiedono un approfondito esame del sistema di inserimento nel complesso della documentazione prodotta.

La classificazione non vuole una illogica suddivisione di atti e fascicoli; essa è una operazione quanto mai delicata, che deve consentire di ricondurre la molteplicità degli affari trattati a un determinato numero di classi gerarchicamente ordinate, in modo che gli atti prodotti quotidianamente vengano a sedimentarsi secondo un'armonia razionale che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta, nonché le finalità perseguite.

Determinare i titoli entro i quali gli *oggetti* vanno raggruppati, significa individuare classi più o meno estese di affari secondo una scala di rassomiglianze e differenze, conseguenti a principi logici e a determinate caratteristiche degli affari stessi.

Né va dimenticato, in tale ricerca, che la documentazione prodotta in un archivio in formazione, non è statica: essa ha una dinamicità dovuta alla quotidiana formazione e alla trattazione degli affari correnti.

A tale dinamicità deve rispondere, per l'ordinato funzionamento dell'archivio, una buona classificazione e idonei mezzi di corredo e di ricerca. Anzitutto occorre considerare che nell'archivio corrente si riflette l'operato quotidiano di un'amministrazione e questa attività non è certo fine a se stessa ma è inserita nella vita della società, della quale affronta e risolve problemi amministrativi, giuridici, economici, sociali ecc.

L'archivio corrente non è formato unicamente da raccolte di leggi, di decreti, di regolamenti, di circolari e istruzioni; in esso, cioè, non troviamo solo la *documentazione* che pone l'ufficio o un funzionario in grado di disporre di informazioni che consentano l'esatto e rapido svolgimento dell'azione amministrativa. Se così fosse, il pro-

blema della classificazione degli archivi moderni si fonderebbe con i problemi della classificazione bibliografica e potremmo, allora, prendere in considerazione l'uno o l'altro sistema adottato dalle biblioteche, come, per esempio, la classificazione decimale [1].

La classificazione decimale (divenuta in seguito classificazione decimale universale: CDU) bene si adatta ai complessi bibliografici, dei quali ogni singolo elemento (il libro) costituisce un'opera che svolge completamente un soggetto ed è classificabile in un particolare settore delle conoscenze umane.

La classificazione decimale fu ideata esclusivamente per fini bibliografici. Il sistema pubblicato nel 1876, ampliato e perfezionato successivamente, è adottato da un gran numero di biblioteche, particolarmente quelle americane. Rappresenta il più diffuso sistema di classificazione bibliografica, specie nella forma elaborata dall'Istituto internazionale di bibliografia, che, per la formulazione e aggiornamento delle relative tavole, si avvale di specialisti in ogni ramo delle scienze.

Tale classificazione decimale si ispira alla ripartizione delle conoscenze umane secondo lo schema baconiano, ripartite in dieci classi, ognuna delle quali è suscettibile di suddivisioni che vanno di dieci in dieci; la classificazione decimale è quindi una struttura a base divisionale aritmetica. Alla CDU (Classificazione decimale universale) si riporta il sistema belga Décasèpel per la classificazione del settore documentario amministrativo. È evidente, però, che tale classificazione non si adatta agli affari amministrativi sviluppati dall'attività di un pubblico ufficio, nell'ambito di specifiche competenze, proprie di ciascun ufficio, ma può consentire solo di classificare, in modo costante e uniforme, la documentazione bibliografica amministrativa a disposizione di un funzionario per la trattazione di un affare; è uno strumento di lavoro che offre immediatamente, e in modo concreto, dati e informazioni occorrenti per l'adempimento di un compito. In questo senso oggi può rispondere pienamente l'informatica e la computerizzazione.

Sarà certamente l'informatica quella che potrà porre a disposizione di un ufficio i risultati conseguenti al completo rilevamento delle leggi, dei decreti, delle circolari, delle istruzioni, delle sentenze, dei regolamenti ecc., riguardanti ciascuna amministrazione ed ente, in modo che un *documentario* computerizzato agevoli e guidi l'attività amministrativa, memorizzando dati e informazioni e aggiornando quotidianamente lo sviluppo delle conoscenze amministrative,

[1] La classificazione decimale fu ideata dal bibliotecario americano Melville Louis Kossuth, detto Melvil Dewey, nato ad Adams Center (New York) nel 1851 e morto a Lake Placid South (Florida) nel 1931.

delle leggi, delle principali pubblicazioni in materia di scienza dell'amministrazione, estendendosi alla giurisprudenza, ad articoli di riviste specializzate ecc., toccando tutti gli aspetti e le varie parti della vita amministrativa.

Sarà ancora l'informatica quella che aiuterà la ricerca di dati e informazioni fin dal primo momento della formazione dell'archivio, ma non sarà l'informatica, con le sue memorie elettroniche, a sostituire un documento nella sua originalità e autenticità. Il documento, scritto a mano o a macchina, riguardato dal punto di vista archivistico e giuridico come documento originale, potrà essere trasformato elettronicamente solo in una sua copia computerizzata, nello stesso modo come il microfilm lo trasforma in una copia fotografica, ma non sarà mai un *originale* con il peso della sua autenticità. Solo l'originale continuerà a nascere per vivere nell'archivio corrente o di deposito o storico.

Quindi la classificazione archivistica dei complessi documentari correnti deve rispondere alla funzione che è chiamata a svolgere non solo per l'evidenziazione delle competenze, attribuzioni, e la migliore funzionalità dell'archivio, ma anche per guidare l'elaborazione elettronica delle informazioni.

All'insieme delle esigenze archivistiche, amministrative, giuridiche e infine informatiche, risponde la *classificazione sistematica di competenza*, intendendosi con essa non una classificazione specificatamente per materia (sono note le aberrazioni che la stretta suddivisione per materia di un archivio comporta separando e smembrando i complessi archivistici al fine di creare una fittizia riunione di carte sotto una determinata parola d'ordine o nome indice). Essa deve innanzitutto mirare al mantenimento delle integrità delle serie di archivio e dei singoli fascicoli; deve offrire la possibilità di vedere riflessa nel quadro di classificazione la raffigurazione storica dell'organismo nello svolgimento della sua azione e nell'articolazione delle sue attribuzioni. Deve essere intesa quale logica, sistematica e coerente disposizione degli affari, quindi un sistema che sia sufficientemente dettagliato da comprendere più suddivisioni in gruppi omogenei, ma che dia anche una visione d'insieme, quanto mai estesa, delle competenze; una classificazione naturale che determini, in virtù dell'essenza stessa della competenza-primaria, titoli, classi e categorie attraverso la riunione logica di affari principali e secondari, collaterali e affini, tutti armonicamente collegati.

Solo dalla visione d'assieme di tutta l'attività che svolge un ufficio può nascere l'ordine nella successione delle classi, le quali, necessariamente, non possono avere il carattere della rigidità nell'ambito di un titolo di archivio.

L'attività che svolge infatti la pubblica amministrazione è una

attività rivolta alla cura di «interessi concreti che l'ordinamento giuridico riconosce come propri dei pubblici poteri in un certo momento storico» [2]. E la sfera della pubblica amministrazione, quanto mai ampia, è «per sua natura mutevole, in quanto tutta l'attività da essa svolta è intimamente connessa alla evoluzione storica, politica, amministrativa ed al mutare delle concezioni sociali».

I fini che lo Stato si propone di raggiungere costituiscono infatti, «un problema eminentemente storico», la cui visione adeguata, nel settore pubblico, «viene ritrovata nella considerazione dei compiti dei singoli ministeri che presiedono alle varie direzioni in cui l'azione dello Stato e degli enti, che ad esso fanno capo, si esercita» [3].

Questa visione viene offerta dalla documentazione che si forma negli uffici pubblici, e sarà questa documentazione che darà allo studioso futuro la risposta al problema dei fini perseguiti dallo Stato durante i vari momenti della vita di un popolo.

Nella problematica, quindi, degli archivi moderni si riscontra una componente principale che è quella ampia della rappresentazione storica dell'attività dello Stato.

Chi si accinge a formulare un *titolario* di archivio non può e non deve prescindere da queste considerazioni e deve comprendere che stabilire un quadro di classificazione significa rendere soprattutto evidente, attraverso la sua lettura, i fini che l'ufficio è chiamato a raggiungere nell'applicazione di norme di leggi e di regolamenti che condizionano e guidano una determinata branca dell'azione amministrativa, nonché i mezzi dei quali tale azione si avvale.

Sono queste le proposizioni sulle quali si fonda la classificazione *sistematica di competenza* e che condurranno alla razionale formazione delle serie archivistiche.

Prima di inoltrarci nell'esame di quelli che sono i principi generali della classificazione e nell'esame della strutturazione della *classificazione sistematica di competenza* occorre, sia pure fugacemente, soffermarci sul concetto di archivio e della sua identificazione quale entità giuridico-amministrativa e culturale.

In tempi a noi non molto lontani, si riconosceva, nel concetto di archivio, una dicotomia (inammissibile al solo pensarla) di questo concetto unitario, distinguendone la parte nobile e aristocratica, cioè il vero e proprio archivio, quello storico, dall'altra parte appena degna di uno sguardo e da qualificare plebea, il *non archivio*, cioè l'archivio corrente o come suol dirsi amministrativo.

A tal uopo mi sovvengono le parole di un grande maestro come

[2] A. M. Sandulli, *Diritto Amministrativo*, Napoli 1957, pp. 4-5.
[3] *Ibid.*

Antonio Panella, il quale scriveva: «Un differenziamento degli archivi storici e non storici, o non ancora storici, o semplicemente amministrativi, è dunque inconcepibile, al punto di doverne ripudiare perfino la nomenclatura. Ma ugualmente inconcepibile sarebbe che un archivio, inteso come l'insieme di materiale documentario che un ente o persona raccolgono e conservano ordinatamente durante la loro esistenza per fini dai quali originariamente esula ogni interesse storico, si presumesse di distinguere le carte di importanza storica da quelle di puro valore amministrativo. Né il tempo né la natura delle carte sono elementi che aiutano comunque a distinguere; e anche per questa ragione, oltre che per il fatto della sua formazione storica, l'archivio deve essere considerato come *universitas rerum*. Pure noi sentiamo parlare nell'uso comune, presso tutte le amministrazioni, di un archivio storico contrapposto a un archivio corrente; ma a ben riflettere si tratta di una distinzione consigliata da motivi di ordine pratico, che non lede affatto la unità dell'archivio. Le carte recenti, in quanto più necessarie ai bisogni di un'amministrazione, sono temporaneamente separate dal nucleo principale dell'archivio, al quale periodicamente si riuniscono. Distinzione formale, quindi, che concerne il processo formativo dell'archivio, non un duplice carattere dei documenti, di cui esso archivio si compone. Né l'archivio cosiddetto storico ha carte esclusivamente storiche, né l'archivio di deposito e l'archivio corrente hanno carte solamente amministrative [4].

Quella dicotomia, che era stata per molto tempo accolta, arrecò danni incalcolabili nella conservazione del patrimonio documentario, anzi, come scriveva il Sandri [5], nella *non conservazione* di questo patrimonio. Tutto si basava (e succede talvolta anche oggi) sul convincimento che una carta odierna potrà avere tutt'al più importanza pratico-giuridica e potrà essere considerata fonte di studio e di storia solo quando essa maturerà con il trascorrere dei decenni.

«L'improvviso ampliarsi degli interessi dello storico a fonti documentarie mai, o quasi mai, prima prese in considerazione per la migliore e più completa conoscenza dei fatti, e lo spostamento dei termini cronologici dei suoi interessi a tempi a noi vicini fino a diventare contemporanei, dimostrò, nella insufficienza delle fonti reperibili quali danni quella distinzione aveva arrecati e l'importanza che la dottrina avesse fatta giustizia di essa» [6].

Un grande maestro come il Casanova ebbe a dire, criticando

[4] A. Panella, *In margine alla relazione del 1870 per il riordinamento degli Archivi di Stato*, in "Scritti archivistici", Roma 1955, p. 222.
[5] L. Sandri, *L'Archivistica*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XXVII, 1957.
[6] L. Sandri, *op. cit.*

questa distinzione nel concetto di archivio: «sono elucubrazioni, anche se dettate da benevolo interessamento, reazionarie ed incompetenti, che dimostrano nei loro autori una insufficiente nozione di quel che sia un archivio» [7].

L'entità *archivio*, come *universitas rerum*, si distingue dalle altre universalità quali le biblioteche, i musei, le pinacoteche, in quanto l'archivio è tale solo quando in esso si riscontrano elementi che ne precisano la particolare natura: il vincolo necessario e originario fra le scritture, la infungibilità delle carte, la non commerciabilità, la finalità generale (d'ordine pratico, giuridico, amministrativo, patrimoniale, culturale ecc.).

L'elemento costitutivo dell'archivio, quindi, è proprio il nesso fra le singole scritture, le quali hanno il peculiare carattere di avere tutte un'origine comune; cioè provengono tutte da una stessa persona fisica o giuridica che le pone in essere e rappresentano il mezzo attraverso il quale la stessa persona fisica o giuridica documenta la propria attività, svolta o in corso.

Le singole scritture, infatti, risultano intimamente legate da un vincolo che non è frutto di una volontà esterna, ma è naturale, caratterizzato dalla necessità e originarietà e che determina una lunga catena di precedenti e susseguenti, catena che non può essere spezzata senza compromettere l'esistenza e l'essenza stessa dell'archivio. Il vincolo archivistico non ha nulla a che vedere con il nesso accidentale e volontario che si riscontra fra i libri di una biblioteca, o fra i pezzi di un museo, o fra i quadri di una pinacoteca; queste universalità vengono concepite e attuate volontariamente per fini di carattere scientifico, contrariamente all'universalità archivio, la quale nasce sempre per esigenze pratiche, sentite dall'uomo, di conservare e documentare la propria attività nel corso della vita.

Da tutto ciò discende che il concetto di archivio è *unitario* e le specificazioni che vengono usate (archivio corrente, di deposito, storico, moderno ecc.) sono originate solo ed esclusivamente da necessità pratiche. Quindi non si può parlare di un *archivio* e di un *non archivio*: l'archivio è sempre tale, cioè fatto storico che si svolge e si compie, e nel suo svolgersi il vincolo originario e necessario permane immutabile [8].

Ormai la dottrina ha ripudiato da tempo l'errata convinzione di una distinzione dicotomica nel concetto di archivio, per cui non dovrebbe più porsi il problema della sua identificazione, anche se qualcuno ancora ritiene che l'archivio è tale solo quando è storico, cioè

[7] E. Casanova, *Archivistica*, Siena 1928.

[8] R. De Felice, *Il concetto di archivio e la classificazione archivistica*, in "Archivi e Cultura", Roma 1982.

quando sviluppa la funzione culturale. Porre sul tappeto una tale questione significa riportarsi indietro nel tempo alla distinzione fra archivi amministrativi e archivi storici, mettendo nuovamente in discussione l'unitarietà del concetto di archivio e negando il progresso della dottrina.

Il compianto prof. Giorgio Cencetti affermava che la necessarietà del vincolo archivistico comprendeva anche l'idea della determinatezza, la quale «consente di concepire il fascicolo e la serie come *corpora* che siano qualcosa di più e di diverso della somma aritmetica dei singoli componenti ed in funzione dei quali i singoli componenti esistono, così come le reciproche relazioni fra le serie determinano la tante volte notata fisionomia organica dell'archivio» [9], e ribadendo che non esistono differenze fra l'archivio corrente e l'archivio di deposito poiché tutto è archivio, individua il momento in cui si esprime questo vincolo, cioè, la registrazione delle carte nel registro del protocollo.

Altrove [10] ho avuto modo di chiarire che il momento costitutivo del vincolo archivistico non lo può attuare l'operazione della registratura, la quale comporta esclusivamente l'annotazione di documenti e atti ricevuti e spediti secondo un ordine di cadenza numerica quotidiana, senza tener conto della loro provenienza, della materia, della datazione. Se l'archivio si attuasse sulla base del registro del protocollo ci troveremmo di fronte al formarsi di cataste disordinate di scritture (tutt'al più divise in due enormi mucchi, uno per i documenti e atti ricevuti, l'altro per quelli spediti) e all'inesistenza dei fascicoli e delle serie. Quindi non è il registro del protocollo che esprime il nesso esistente fra le scritture fin dall'origine, né permette di concepire «il fascicolo e la serie come *corpora*», cioè come archivio. Non può essere la *registratura*, né l'operazione dello *scarto* o del *versamento*, né l'utilizzazione dei documenti per esclusivo motivo di studio, poiché il vincolo insorge naturalmente nel momento stesso in cui il documento viene posto in essere, cioè quando un funzionario, o impiegato o dirigente, redige un documento, una lettera, una scrittura, e lo redige non solo in relazione allo sviluppo di un affare (oggetto) da trattare, ma principalmente in relazione all'attività dell'amministrazione e alle competenze proprie. Il nesso fra questo documento e tutta l'altra documentazione che costituisce l'archivio non deriva dalla registratura, né dal momento in cui il documento diventa storico, perché se fosse così il vincolo perderebbe la sua *necessa-*

[9] G. Cencetti, *Il fondamento teorico della dottrina archivistica*, in "Archivi", VI, 1939.

[10] R. De Felice, *In margine ad alcune questioni di Archivistica*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", I, 1971.

rietà e *originarietà* e si trasformerebbe in un legame fittizio e accidentale, creato dall'impiegato volontariamente quando e come vuole.

L'unico momento costitutivo del nesso fra le scritture di archivio altro non può essere che la classificazione, operazione primaria che si basa sulla logica ripartizione delle carte in fascicoli e serie dovuta alle competenze; essa è una operazione che consente di ricondurre la molteplicità degli affari trattati o in corso a un determinato numero di partizioni gerarchicamente ordinate in modo che l'accrescimento quotidiano dell'archivio venga a sedimentarsi secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo e l'evoluzione dell'attività. La ricerca di questa esatta posizione, e del naturale collegamento di una scrittura alle altre e l'individuazione delle relazioni esistenti fra unità archivistiche, resa evidente e concreta da un indice classificatorio, rappresenta l'attuazione del vincolo, cioè la sua evidenziazione con il riconoscimento delle mutue relazioni costitutive dell'universalità archivio.

La classificazione rappresenta un momento essenziale e fondamentale, naturalmente originario, costitutivo dell'ossatura portante dell'archivio stesso: è una struttura che guida la razionale sedimentazione della documentazione, determinando la nascita di organiche serie all'interno delle quali trovano attuazione i vari metodi di ordinamento delle scritture.

Mi si potrà obiettare che il mio assunto, dal quale discende la costruzione dei quadri di classificazione, che prendono il nome di *titolari*, può essere valido nei riguardi degli archivi correnti ma non nei riguardi degli archivi antichi e antichissimi, per i quali non sono esistiti titolari, ma non è su tale mancanza che possiamo fondare l'affermazione dell'inesistenza della classificazione, la quale si evidenzia naturalmente, attraverso la stessa organizzazione di un archivio che risponde a inderogabili necessità di distinzioni nei complessi documentari, individuando parti omogenee comunque chiamate (*corpora, classes, series*). E infatti, se la formazione degli antichi archivi non fosse stata guidata da naturali principi classificatori, sia pure elementari, come spiegheremmo il formarsi organico e seriale di antichi complessi documentari?

L'archeologia ci ha dato più di una risposta in questo senso: è proprio recentissimo il successo riportato dalla missione archeologica italiana, guidata dall'archeologo P. Matthiae, con il ritrovamento, nelle lontane terre mesopotamiche, fra le rovine di Tell Mardikh, della città di Ebla, uno Stato politicamente ed economicamente forte della Siria del nord.

Di Ebla, della sua importanza storica, politica, economica, culturale e commerciale, ci parlano gli archivi con le circa 20.000 tavolette di argilla, scritte in carattere cuneiforme, che il prof. Giovanni

Pettinato, epigrafista della missione archeologica, ha decifrato, riconoscendo in esse «una lingua semitica completamente nuova» [11].

Sugli archivi di Ebla, così scrive il Pettinato: «Prima di procedere nella descrizione degli altri ritrovamenti, ritengo necessario sottolineare che a questi criteri di conservazione puramente esteriori gli Eblaiti accompagnano dei principi di ordinamento del materiale epigrafico che ci autorizzano a ritenerli antesignani della moderna archivistica», e la descrizione sul dove e come sono state ritrovate le tavolette offre immediata la percezione dell'esistenza di quei principi immutabili.

Facendo cenno al Catalogo dei testi cuneiformi di Tell Mardikh-Ebla, il Pettinato così continua: «In esso è affrontato il problema della tipologia dei testi suddivisi in quattro grandi sezioni corrispondenti alle nostre classificazioni: *a*) testi amministrativi; *b*) testi storici; *c*) testi lessicali; *d*) testi letterari, con diverse sottosezioni che vogliono rendere giustizia ai criteri archivistici degli antichi scribi».

Questi criteri classificatori, che sono stati riscontrati nella documentazione epigrafica di Ebla del 2500 a.C., li ritroviamo anche negli archivi ittiti della città di Mari, rinvenuti dalla missione archeologica francese guidata dal compianto A. Parrot [12].

Identica osservazione va fatta per gli archivi dell'antica Roma poiché sarebbe inconcepibile che questi archivi non fossero stati guidati da identici principi classificatori, considerata la vastità territoriale del mondo romano e i molteplici aspetti che assumeva l'attività amministrativa, politica, militare, religiosa e della diplomazia [13]. E

[11] G. Pettinato, *Ebla, nuovi orizzonti della storia*, Milano 1986, pp. 98 e 103.

[12] Scrive, a questo proposito, G. Goossens nella *Revue d'Assiryologie*, vol. 39, (1942-44) a p. 104: «Multiplicité des dépôts de la comptabilité ici, ailleurs distinction entre le dépôt de la chancellerie cunéiforme et les autres; cette répartition administrative nous prouve que chaque service avait ses bureaux séparés, et qu'en groupant lors de la publication les tablettes par chambres où elles furent découvertes, on a grande chance de respecter le classement antique, en accord avec les principes reconnus. Du fait même se trouve réglée la question de la destination des pièces, puisqu'on les retrouve dans les bureaux qui les avaient reçues».

[13] G. Cencetti, *Tabularium Principis*, in "Studi di paleografia, diplomatica, storia e araldica" in onore di Cesare Manaresi, Padova 1953. «Sicché, per quanto ci è dato desumere dai purtroppo pochi documenti pervenutici, dobbiamo ritenere che le serie dell'archivio imperiale riproducessero, in sostanza, le competenze e la prassi burocratica dei singoli uffici dell'amministrazione dell'Impero, dei quali l'ordinamento archivistico rifletteva con le sue serie la competenza e il funzionamento. Vale a dire che quelle serie si formavano assai probabilmente e si conservavano in modo assai simile a quanto si pratica oggi e a quanto s'insegna nelle scuole archivistiche col nome di *metodo storico* di ordinamento degli archivi di deposito: il quale consiste, in sostanza, nel non distinguere fra *registratura* e archivio, nel conservare alle carte la disposizione medesima che avevano ricevuto in origine, all'atto della loro produzione e del loro ricevimento nei vari uffici che trattavano i singoli affari».

sono sempre le stesse esigenze classificatorie che hanno guidato la formazione degli archivi sorti sulle rovine dell'impero romano, durante tutto il Medioevo. Pochi sono gli archivi di quel periodo travagliato e talvolta oscuro durante il quale essi si formavano e si distruggevano con la perdita di testimonianze di fatti e di rivolgimenti.

Migliore sorte avranno nei secoli successivi gli archivi, conservati essenzialmente per fini fiscali e patrimoniali: il documento medievale primeggia e si conserva unicamente per la difesa di titoli di proprietà, di privilegi, di rivendicazioni di diritti; dobbiamo arrivare al XVI secolo perché gli archivi vengano conservati per accertare verità storiche: sono le testimonianze che troviamo non solo nell'archivio del Signore o del Principe o della Comunità ma anche in quelli di famiglia, dei notari, delle parrocchie.

Vengono allora fissati sulla carta i principi archivistici che attengono all'organizzazione di strumenti di corredo e a vere e proprie norme di classificazione.

Il linguaggio archivistico di allora è quanto mai attuale: «*scripturae prius erunt dividendae per corpus, classes et seriem*» principio che non attiene certo a un metodo di semplice ordinamento delle carte.

Lo stesso Nicolò Giussani, nel 1684, precisava che questa regola «*erit servanda in omnibus regestis tam quo ad corpora, quam quo ad classes et seriem*» [14]. È ovvio che trattatisti come il Giussani, come Baldassarre Bonifacio, come Iacobus Wenckerius, Iacob Bernard Miltzen, F. M. Neveu, Le Moine, non creavano nulla nel momento in cui scrivevano, essi perfezionavano l'organizzazione interna degli archivi loro pervenuti, offrendo norme precise per la formazione dei complessi documentari allora correnti e la terminologia si stabilizzava nelle parole del linguaggio archivistico del tempo.

[14] L. Sandri, *Nicolò Giussani ed il suo Methodus Archivorum seu modus eadem texendi ac disponendi*, in "Archivio paleografico italiano", nuova serie, II-III, 1956-57, pp. 329-42. Per quanto attiene alla formazione degli strumenti di corredo e di registrazione si leggano nel *Methodus* anche i capitoli: *Archivii minoris methodus, Quando autem agitur de Archivio minore, Archivi ad formam diarii declaratio.*

Per una più approfondita conoscenza degli autori su citati si consultino le seguenti opere: I. Wenckerius, *Apparatus et instructus Archivorum ex usu nostri temporis, vulgo von Registratur und Renovatur* ecc., Argentorati, 1713, p. 90; e, dello stesso autore: *Collecta Archivi et Cancellariae jura*, 1751; J. B. Miltzen, *Ordinario Archivii*, in Wenckerius, *op. cit.* (per la classificazione della documentazione degli archivi ecclesiastici); F. M. Neveu, *Dissertatio de Archiviis*, Argentorati, 1688.

Di particolare interesse per il tema della classificazione archivistica appare anche l'opera di Le Moine, *Traité de l'arrangement des archives*, Metz, 1756, del quale si segnalano in particolare le pp. 15 e 28; i capp. VI, VII, XII; nonché l'esempio di sviluppo di titolari che si trovano negli ultimi capitoli della prima parte dell'opera.

Ma cosa significa classificare oggi come nel passato? La risposta sembra ovvia: significa, come ieri, fissare l'organizzazione di un'attività che si svolge nella molteplicità delle sue espressioni (che noi chiamiamo competenze); le stesse antichissime tavolette mesopotamiche, rinvenute dall'archeologo divise in serie (sia pure disordinate), lette ed interpretate dagli epigrafisti, testimoniano non solo la storia di un popolo, di un regno, ma anche i poteri dai quali discendeva lo sviluppo dell'attività politica, economica, religiosa, militare, amministrativa, nei molteplici aspetti.

E non c'è chi non veda che gli antichissimi principi, elaborati poi e perfezionati nel volgere dei secoli per rispondere alle esigenze che scaturivano dalla sempre più crescente produzione documentaria, non siano stati mai travolti, né lo saranno nel futuro, considerato che le moderne istanze della ricerca storico-archivistica, dell'informazione, della documentazione, comportano l'attuazione, rigorosamente scientifica, dei principi della classificazione.

2

Principi generali

In generale, classificare significa attuare un processo mentale dovuto a una facoltà innata nell'uomo che è conoscenza critica della realtà che lo circonda, quindi facoltà di giudizio rapportata a parametri propri di ciascun uomo.

Un bambino, nella limitatezza del suo mondo infantile, classifica spontaneamente, disponendo naturalmente la classe dei giocattoli belli al di sopra della classe dei giocattoli che ritiene brutti, di quelli divertenti in contrasto con quelli noiosi, e così via, creando intorno a sé *insiemi* distinti e definiti.

Questa facoltà intellettiva, che nei bambini ha per lo più carattere dicotomico, accompagna l'uomo durante la sua vita nelle proprie scelte, nelle sue azioni e, attraverso procedimenti semplici o complessi, basati su valutazioni giuste o errate, attua il suo divenire.

Quando questo fenomeno investe campi molto estesi, concreti o astratti, che interessano tutta una comunità, allora maggiormente emerge la rilevanza della classificazione. Nella complessità dei suoi compiti lo Stato opera quotidianamente le sue scelte per il conseguimento di fini pubblici e la sua attività sarebbe certamente caotica se non operasse sulla base degli elementi di giudizio che determinano le priorità o meno dei problemi da risolvere. Azioni, scelte, volizioni, finalità, si riflettono tutte nelle testimonianze scritte che si sedimentano quotidianamente in un archivio e questo incremento non si può attuare caoticamente e disorganicamente ma deve essere guidato da una struttura classificatoria che assicuri l'organica formazione dell'archivio.

I problemi connessi con la ricerca di una struttura di classificazione per i documenti amministrativi degli archivi correnti pubblici, derivano anzitutto dagli "oggetti" presi in considerazione, i quali formano *insiemi* di particolare natura; infatti una cosa è classificare delle cose (ad es. i bottoni) altro è classificare scritture e documenti di archivio. Comunque, sia gli uni che gli altri, richiedono la conoscenza dei criteri generali sui quali si costruisce un quadro di classificazione. La sedimentazione documentaria, ispirata a questi criteri

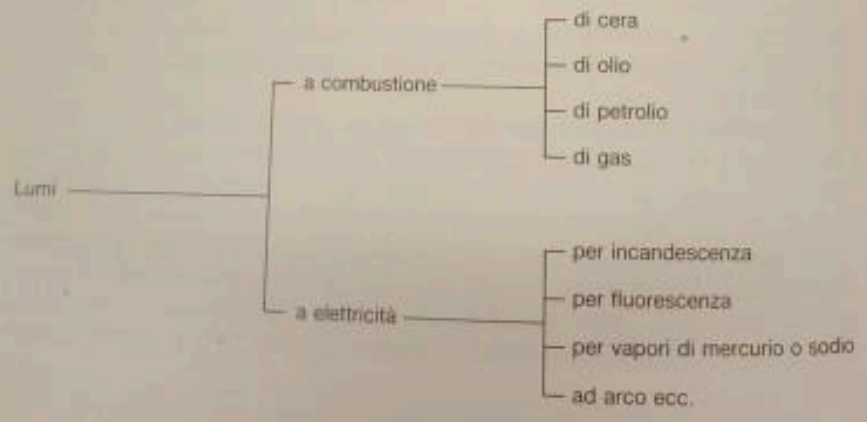
generali, deve mirare alla formazione di una struttura che non sia artificiale ma naturale e autonoma.

Le strutture classificatorie possono essere distinte in *classificazione delle scienze*, sviluppate attraverso i secoli e dovute all'opera di filosofi come Aristotele, Bacone, d'Alembert, Comte ecc.; in *classificazione enciclopedica*, ideata per i complessi bibliografici, come la CDU e, infine, nelle *classificazioni autonome*, cioè quelle che, distintamente, riguardano branche particolari e specialistiche del sapere e di determinati insiemi propri di taluni campi come l'industria, il commercio ecc.

Nel linguaggio proprio della classificazione predomina il termine *classe*, presente nei più svariati campi, da quello sociale a quello scolastico, dai trasporti alle professioni e così via. La *classe* quindi rappresenta sempre un insieme di entità concrete o astratte che abbiano una *caratteristica comune* tale da creare un legame omogeneo fra esse.

Prendiamo, ad esempio, un grande insieme di oggetti concreti come i "lumi". Per effettuarne una classificazione dovremmo ricercare anzitutto una base divisionale, cioè una *caratteristica comune* che consenta di procedere verso insiemi (o classi) sempre più specifici e con estensioni più limitate nei riguardi dell'insieme generatore.

Se, continuando il nostro esempio, volessimo formulare e costruire un quadro di classificazione della classe originaria "lumi", dovremmo individuare una delle caratteristiche comuni da assumere come base divisionale sulla quale sviluppare il procedimento di classificazione. Assumiamo, allora, la caratteristica comune "energia illuminante" in base alla quale la classe originaria genererà due insiemi: i lumi a combustione e i lumi a energia elettrica. Queste due prime classi sono suscettibili ancora di successive suddivisioni dovute alle *differenze specifiche* della caratteristica comune, per cui avremo il seguente schema esemplificativo:



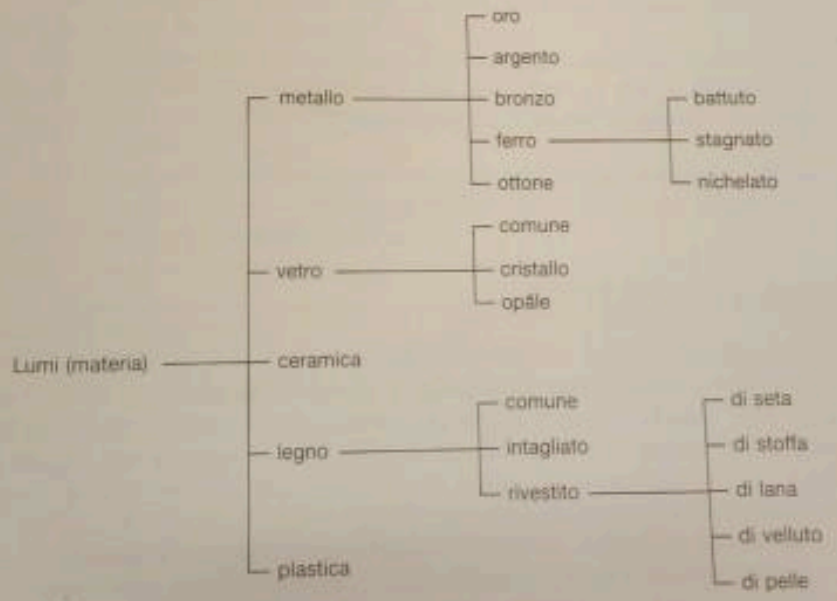
Assumiamo, invece, a base divisionale, un'altra caratteristica comune, cioè "i mezzi illuminanti", avremo allora che la classe originaria genererà le classi come quella dei lumi a torce, quella dei lumi a lucerna, quella dei lumi a petrolio, di quelli a gas e di quelli elettrici.

Quindi, classificare significa suddividere un insieme in classi di contenuto sempre più limitato e specifico; il procedimento si arresta con un'ultima suddivisione non più suscettibile di ulteriori distinzioni per esaurimento delle differenze specifiche della caratteristica comune.

Normalmente, l'operazione della classificazione si basa sulla operazione della *divisione*.

Finora abbiamo sviluppato due esempi di classificazione della classe originaria "i lumi", attraverso le suddivisioni generate dalle differenze specifiche di una caratteristica comune. Assumiamo ora come base divisionale un'altra caratteristica comune che determini un quadro più complesso: "la materia" con la quale si costruiscono i lumi. Questa caratteristica comune determina anzitutto le seguenti classi: lumi metallici, lumi di vetro, lumi di ceramica, lumi di legno, lumi di plastica ecc.

Le differenze specifiche di questa caratteristica comune "materia" determineranno quindi il seguente quadro:



È ovvio che il completamento di questo quadro e di quelli che precedono richiederebbero un ben più ampio sviluppo ma il loro contenimento è dovuto alla necessità di rendere più comprensivo il procedimento di un quadro di classificazione.

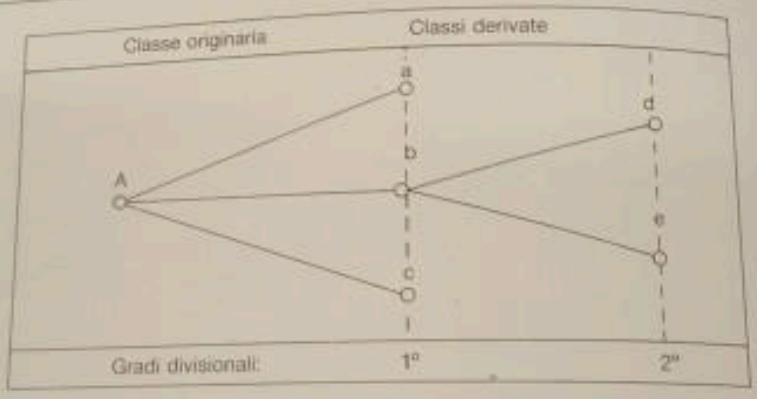
Individuiamo ora gli elementi costitutivi di un quadro di classificazione:

— *la classe originaria*;
— *le classi derivate* distinte in *classi iniziali*, *modali* o *nodali* e *classi estreme*;
— *il grado divisionale*.

La *classe originaria* è la classe che dà inizio all'operazione della classificazione; essa è quindi il punto di partenza di una divisione in classi. In questo senso la classe originaria non può essere né classe modale o nodale né estrema.

La *classe iniziale*, invece, viene definita ogni classe derivata, quindi non originaria, che genera un gruppo di classi. Cfr. come esempio la figura 1.

FIGURA 1



Pertanto dalla *classe originaria A* derivano le classi *a*, *b*, *c*, *d* ed *e*; di esse solo la classe *b* è una *classe iniziale* in quanto dà inizio ad altre suddivisioni. Le classi *a*, *b*, *c* sono *classi derivate* nei riguardi della *classe originaria A*, come sono *classi derivate* la *d* e la *e* nei riguardi della classe iniziale *b*.

Le classi iniziali e le classi derivate assumono il nome di classi *modali* in quanto rappresentano modificazioni o mutazioni della caratteristica comune dovute alle differenze specifiche di essa. Nel

contempo sono anche chiamate classi *nodali* in quanto costituiscono il nodo fra una classe che precede e quelle che seguono.

Nei riguardi della classe originaria *A* le classi derivate *a*, *b* e *c* rappresentano le differenze specifiche della caratteristica comune assunta a base divisionale, mentre le classi *d* ed *e* sono le differenze specifiche della classe iniziale *b*, la quale è nello stesso tempo classe modale o nodale nei riguardi della classe *A*.

Le classi non suscettibili di ulteriori suddivisioni prendono il nome di *classi estreme*; infatti sono tali le classi *a*, *c*, *d*, *e* (cfr. fig. 1).

Tutte le classi che derivano da una classe originaria e da una classe iniziale (modale o nodale) formano un *gruppo di classi*, le quali si trovano tutte sullo stesso grado divisionale. Le classi che appartengono allo stesso gruppo sono chiamate anche *classi apparentate*.

La *grandezza* del gruppo è data dal numero di classi che lo compongono e, nelle strutture classificatorie naturali (non aritmetiche), la grandezza dei gruppi non è predeterminabile perché deriva direttamente dalle varianti numeriche delle differenze specifiche di ciascuna classe. Solo nelle strutture a base divisionale aritmetica (binaria, ternaria, decimale ecc.) la grandezza di ciascun gruppo corrisponde alla base divisionale.

Sia le strutture aritmetiche che quelle naturali, generano sempre un solo *gruppo di classi* al primo grado divisionale.

Una successione di classi termina con la classe estrema, cioè con l'ultima classe non più divisibile.

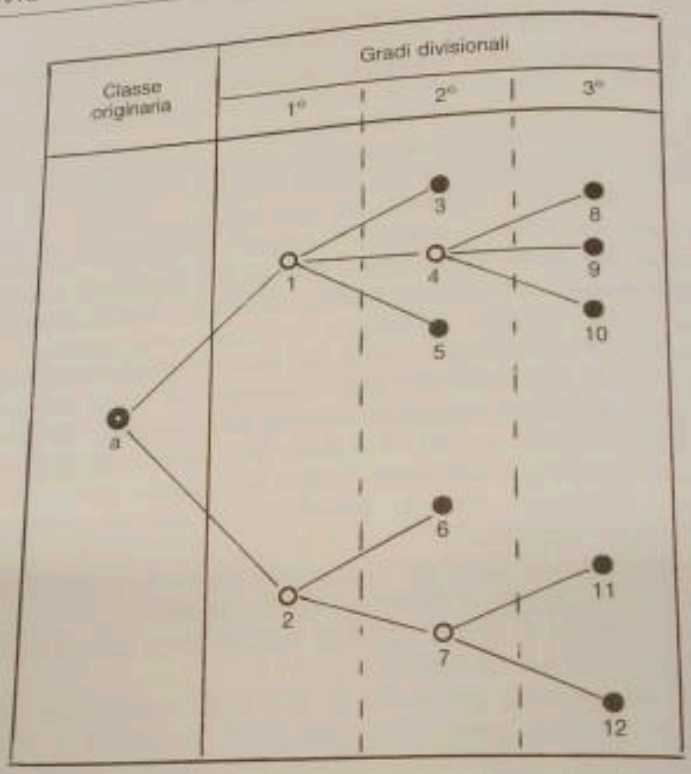
Il *grado divisionale* rappresenta una delle suddivisioni del quadro di classificazione, indicativa della posizione in cui si trovano le classi nel procedere dalla classe originaria a quelle estreme (cfr. grado 1° e 2° della fig. 1).

Nei quadri di classificazione la classe originaria, per la sua natura non derivata, viene considerata sempre al di fuori dei gradi divisionali. Cfr. come esempio la figura 2.

Dove:

— *classe originaria*: *a*;
— *classi iniziali*: 1 e 2 rispetto ad *a*; 4 rispetto a 1; 7 rispetto a 2;
— *classi modali o nodali*: 1, 2, 4 e 7;
— *classi derivate*: da 1 a 12;
— *classi estreme*: 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12;
— *gradi divisionali*: 1°, 2°, 3°;
— *gruppi di classi*: *al primo grado* un solo gruppo con le classi 1 e 2; *al secondo grado* due gruppi, uno delle classi 3, 4 e 5 e l'altro delle classi 6 e 7; *al terzo grado* due gruppi, uno delle classi 8, 9 e 10 e l'altro delle classi 11, 12.

FIGURA 2

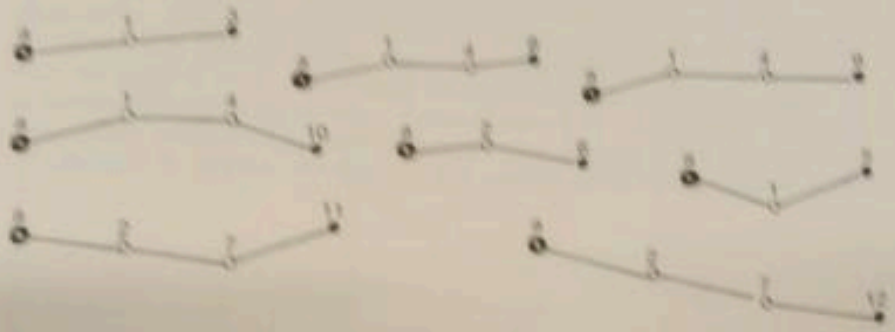


Lo sviluppo divisionale di una classe originaria e delle classi iniziali oltre a determinare i gruppi di classi, determina anche le *branche di classi* e *le catene di classi*.

La *branca di classi* è costituita da tutte le *classi derivate*, originate da una *classe iniziale* (modale) e si estende fino alle *classi estreme* dell'ultimo grado divisionale; la *catena di classi* è formata dalla *classe originaria* seguita dalle *classi derivate* nelle quali ciascuna ha funzione *modale* rispetto a quella che la segue e *derivata* nei confronti di quella che la precede. La catena termina sempre con una classe estrema. Pertanto un quadro di classificazione comporta tante catene di classi quante sono le classi estreme. Gli esempi di *branche* e di *catene* sono riferiti alla figura 2.

Esempi di branche di classi:

Esempi di catene:



Ogni quadro di classificazione comporta la necessità di indicare le classi con l'uso di simboli o con la descrizione in chiaro del loro contenuto. Questa operazione prende il nome di *rubricazione*, la quale può essere *discorsiva* o *simbolica*. La rubricazione discorsiva è quella più semplice e chiara; essa, però, per la lunghezza del contenuto descrittivo delle classi, crea difficoltà alle quali si è cercato di ovviare attraverso la *notazione* simbolica, ricorrendo, cioè, all'uso di simboli (numerici, alfabetici o alfa-numerici) da attribuire alle classi. Ciò risponde anche a uno degli scopi principali della classificazione, la quale richiede la conoscenza del posto che occupa una classe nel sistema.

Esempi di rubricazione discorsiva sono offerti dai quadri relativi agli sviluppi della classe originaria "lumi", mentre esempi di rubricazione simbolica sono dati dalle figure 1 e 2: le classi sono indicate con segni numerici a eccezione della classe originaria indicata con un segno alfabetico.

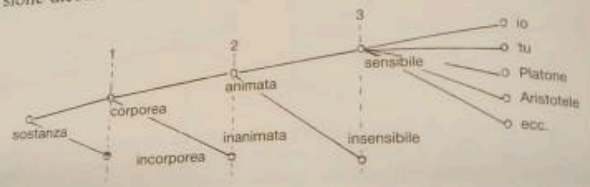
È stato detto precedentemente che l'operazione della classificazione si fonda sulla divisione delle classi con un movimento che parte dalla classe originaria per raggiungere le classi estreme.

La natura delle basi divisionali consente di distinguere due tipi di classificazione:

— le classificazioni aritmetiche;
— le classificazioni per differenze specifiche di una caratteristica comune.

Fra le classificazioni a base divisionale aritmetica va ricordata la classificazione dicotomica; il suo interesse è solamente storico. È basata sulla divisione di una classe in due sottoclassi i cui contenuti concettuali si escludono a vicenda e, pertanto, possiamo dire che le prime suddivisioni hanno caratteristica positiva, mentre le altre sono negative.

I principi della classificazione dicotomica risalgono all'elaborazione dovuta al filosofo greco Aristotele il quale, nella sfera della logica, procedeva da idee generali verso quelle sempre più particolari, determinandone una graduazione gerarchica. Con il filosofo Porfirio (III secolo d.C.) il procedimento trovò la sua specificazione in un rapporto fra il genere e la specie. L'esempio classico della divisione dicotomica ci viene offerto dal cosiddetto "albero di Porfirio":



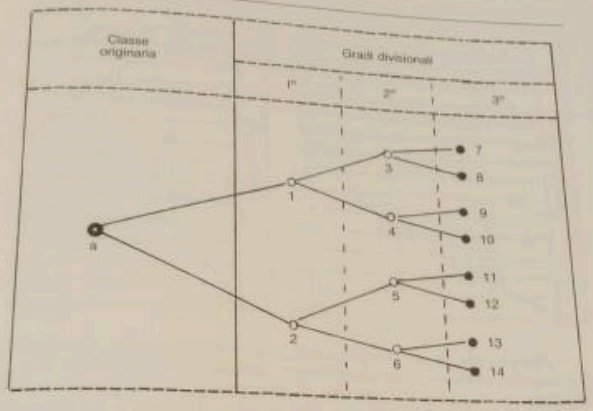
nel quale va notato che su ogni grado divisionale poggiano solo due classi di cui l'una è negazione dell'altra.

Della dicotomia si avvalse anche il filosofo Zenone di Elea, il quale, con i suoi famosi paradossi, dimostrava che di una realtà, come il movimento, poteva esserne negata l'esistenza.

La classificazione, con base divisionale aritmetica, si fonda sulla ripartizione delle classi secondo un divisore identico per ogni grado divisionale e la progressione delle classi si sviluppa in ragione geometrica.

In queste strutture non esiste una caratteristica comune con le sue differenze specifiche assunta come base divisionale, ma solo un criterio aritmetico (base divisionale binaria, ternaria, decimale, sessagesimale ecc.).

Le strutture classificatorie di questo tipo sono da considerare strutture rigide e non naturali.



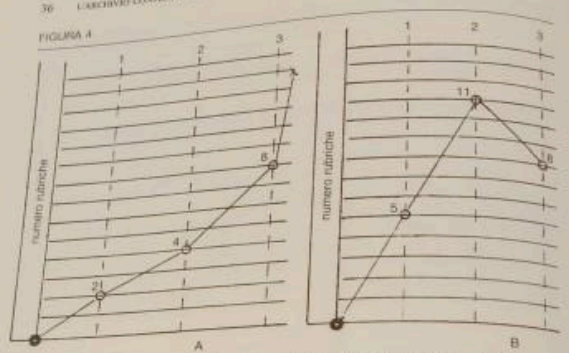
La simbolizzazione della classe originaria *a*, con base divisionale binaria è la seguente $2^1 + 2^2 + 2^3$ in cui 2^3 è uguale al numero delle classi estreme, mentre $2^1 + 2^2$ corrisponde al numero complessivo delle classi modali. La somma di $2^1 + 2^2 + 2^3$ rappresenta il totale delle classi derivate su tre gradi divisionali.

Se riportiamo su coordinate cartesiane lo sviluppo delle classi della struttura classificatoria a base divisionale binaria (fig. 3) e la confrontiamo con la struttura naturale (base divisionale: caratteristica comune e sue differenze specifiche) di cui al quadro di p. 29, avremo più chiara la differenza fra questi due tipi di strutture, quella aritmetica e quella naturale.

Nella figura 4, primo diagramma (A), la linea che descrive l'andamento delle classi procede geometricamente verso l'alto, mentre nel secondo diagramma (B) la stessa linea ha un andamento irregolare dovuto allo sviluppo delle classi sulla base delle differenze specifiche della caratteristica comune.

Il valore di una classe originaria o iniziale corrisponde alla quantità numerica delle classi derivate che da essa promanano e non al numero degli oggetti che possono rientrare in questa o quella classe.

FIGURA 4



Abbiamo già detto che le strutture a base aritmetica, come quella decimale utilizzata per classificare i complessi bibliografici, non si adattano ai complessi documentari archivistici. Basti pensare quali differenze esistono fra un'unità bibliografica (il libro) e un fascicolo archivistico che raccoglie la documentazione di un affare amministrativo.

La classificazione decimale può essere sfruttata nella pubblica amministrazione come strumento classificatorio delle norme legislative, regolamentari, delle circolari, delle decisioni giurisprudenziali ecc., delle quali può avvalersi un soggetto agente dell'attività amministrativa al quale sono demandate determinate competenze, per la trattazione degli affari.

Oggi un tale strumento, che può dare risposte precise e celeri alla ricerca bibliografica amministrativa, con dati e informazioni, può essere offerto dall'informatica.

Poiché si parla spesso, negli archivi correnti, di un sistema alfa-numerico, bisogna chiarire che questo sistema non può configurarsi come sistema di classificazione ma può rappresentare solo un metodo di ordinamento il quale sfrutta la combinazione di due metodi, quello che adopera le sequenze alfabetiche e quelle numeriche [1]. Il sistema di *classificazione alfa-numerico*, invece, è quello decimale

[1] R. De Felice, *L'Archivio moderno nella Pubblica Amministrazione*, Roma 1969, pp. 31-5.

che si avvale della divisione aritmetica decimale (divisione per dieci) per sistemare in un rigoroso ordine alfabetico le parole o nomi da ordinare.

Il sistema di classificazione alfa-numerico decimale fu ideato dal bibliotecario americano C. A. Cutter (1837-1903).

3

Struttura della classificazione sistematica di competenza

Lo Stato, quale persona giuridica che esercita la sovranità su tutto il territorio, manifesta la sua volontà e persegue i suoi fini servendosi di organi ai quali sono demandati compiti, facoltà, doveri e poteri in determinate materie e nell'interesse pubblico.

In questo senso lo Stato può essere configurato un *insieme* generatore di *insiemi derivati*; in essi si compendiano le competenze nelle quali si identifica lo stesso Stato.

In generale la definizione di *competenza* è quanto mai ampia, per cui può essere considerata un insieme di potestà, di doveri, di facoltà, di compiti attribuiti a una persona fisica o giuridica.

Possiamo allora distinguere una competenza pubblica da una competenza privata.

Nell'ambito della competenza pubblica classifichiamo anzitutto i suoi tre aspetti che attengono ai poteri dello Stato: una competenza legislativa, una competenza giudiziaria e una competenza esecutiva o amministrativa. Queste tre competenze-poteri sono demandate a soggetti agenti, i quali pongono in essere atti specifici, distintivi di ciascuna competenza-potere (cfr. tab. 1).

TABELLA 1

Competenza	*Soggetto-agente*	*Atto*
Legislativa	Parlamento	Legge
Giudiziaria	Magistratura	Sentenza
Amministrativa	Pubblica Amministrazione	Atto amministrativo

Tralasciando le prime due, soffermiamoci sulla competenza amministrativa nei due aspetti: quello tecnico e quello giuridico. L'aspetto tecnico compendia l'insieme delle prerogative, delle capacità, di idoneità, di preparazione sulle quali si fonda, limitatamente alla materia, la trattazione di particolari affari e l'esecuzione di determinati lavori; pertanto, sotto questo aspetto tecnico una persona giuridica è competente oppure non è competente. Sotto l'aspetto giuridico, la competenza rappresenta l'insieme delle facoltà, delle potestà,

delle funzioni, dei compiti demandati dalla legge a un soggetto-agente il quale pone in essere atti di rilevanza giuridica.

Nel concetto di competenza amministrativa confluiscono i seguenti elementi:

— la *persona giuridica* (abilitata a svolgere l'attività per la trattazione di affari amministrativi nell'ambito di una determinata materia) che pone in essere, come autore del documento, gli atti conformi alla norma giuridica (competenza-ufficio);
— il *potere*, secondo il quale il soggetto-agente ha l'autorità, la facoltà e il diritto di agire e di compiere atti propri in relazione ai suoi poteri. Gli atti posti in essere da una persona giuridica, che ha una competenza-potere diversa da quella propria di un altro soggetto-agente, non hanno alcuna efficacia e sono considerati inesistenti;
— il *dovere*, cioè la somma dei compiti da assolvere e degli obblighi da osservare, determinando azioni e atti efficaci nell'ambito della materia attribuita a ciascun soggetto;
— i *limiti*, sono quelli che circoscrivono e condizionano la funzione del soggetto-agente in ordine alla materia e al territorio.

Nell'insieme di questi elementi della competenza amministrativa si ritrovano gli obiettivi concreti della pubblica amministrazione, i quali non sono identici storicamente in tutti i tempi, ma variano con il mutare del concetto politico delle funzioni statali. Chiarisce lo Zanobini [1] che: «dal punto di vista giuridico, dato il carattere proprio dello Stato, di ente con finalità generali e indeterminate, nessun fine sociale si può dire sottratto alla sua sfera di azione: lo Stato può estendere la sua ingerenza, diretta o indiretta, a tutti quanti gli aspetti della vita umana. È ovvio, perciò, che i fini dello Stato variano attraverso i tempi e nei vari luoghi, secondo il grado di civiltà dei popoli e le tendenze politiche dei rispettivi governi. Nelle società primitive, questi fini appaiono ristretti alla difesa militare e all'amministrazione della giustizia; viceversa, nei più perfetti ordinamenti dell'antichità classica, lo Stato assume direttamente la cura della religione e dell'educazione, dell'edilizia, delle arti e, successivamente, la disciplina dei commerci, delle industrie e di tutta la vita economica. Il Medioevo è il periodo della maggiore riduzione dell'autorità dello Stato, sia per influsso delle tendenze individualistiche del diritto germanico, sia per il sorgere di potenti organizzazioni sociali, quali la Chiesa, le Corporazioni, e i Comuni, che si sostituiscono allo Stato nella cura di numerosi interessi sociali.

[1] G. Zanobini, *Corso di diritto amministrativo*, I, Milano 1958, pp. 8 ss.

Lo Stato ritrova la pienezza della sua missione storica negli ordinamenti monarchici del Rinascimento: da allora, tende ad allargare sempre più la sua ingerenza nella vita materiale e morale del popolo, sì da giustificare la reazione individualistica che, manifestatasi prima nel campo dottrinale, si tradusse poi in positivi ordinamenti in seguito alla Rivoluzione francese. Tutta la dottrina liberale del secolo passato è rivolta alla massima restrizione possibile delle funzioni dello Stato, che dovrebbero ridursi alla difesa esterna e alla tutela della libertà individuale all'interno. Tale programma non ha avuto mai completa attuazione: e anche gli Stati più decisamente improntati ai principi liberali hanno sempre esteso la loro azione a una quantità di fini sociali variamente interessanti la vita materiale e spirituale delle popolazioni. Questa attività tende, negli Stati contemporanei, a una espansione sempre maggiore: massima, fino a sopprimere ogni iniziativa individuale, dovrebbe essere in quegli ordinamenti che intendono attuare il programma del socialismo di Stato».

Queste parole dello Zanobini ci aiutano a comprendere come i fini dello Stato, e quindi i suoi compiti, "siano storicamente variabili" e come la loro estensione dipenda direttamente dalle varie concezioni politiche.

Il variare delle finalità e dei compiti si riflette, ovviamente, nella documentazione conservata negli archivi prodotti dagli organi di cui si avvale lo Stato per svolgere la propria attività, ripartita fra una pluralità di amministrazioni ed enti.

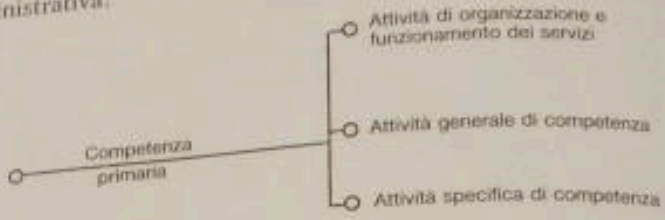
«Nell'antico diritto, tale distribuzione veniva fatta per soli fini di opportunità e di buona amministrazione, mediante ordini amministrativi del sovrano: oggi a tali fini, che pure permangono, e anzi devono essere maggiormente curati, si aggiunge quello della garanzia degli interessi dei singoli: perciò le norme sulla distribuzione delle funzioni fra i vari organi hanno carattere giuridico e obbligatorio e determinano la *competenza* degli organi amministrativi» [2].

Appare evidente che un quadro di classificazione della documentazione archivistica deve rispecchiare il momento storico in cui agisce la pubblica amministrazione, sulla base di competenze che guidano l'organica sedimentazione delle relative testimonianze scritte, le quali, in futuro, offriranno le adeguate risposte alle istanze storiografiche degli studiosi.

Un soggetto della pubblica amministrazione rivolge anzitutto la sua attenzione all'organizzazione e funzionamento delle proprie strutture poiché dalla stessa organizzazione e funzionamento dei servizi dipende l'attività da svolgere sia in senso generale che in senso specifico.

[2] G. Zanobini, *op. cit.*.

Pertanto ogni organismo della pubblica amministrazione, quale competenza primaria, determina i tre aspetti della propria attività amministrativa:


Attività di organizzazione e funzionamento dei servizi
Attività generale di competenza
Competenza primaria
Attività specifica di competenza

La competenza primaria (che è anche competenza-ufficio) determina anzitutto un gruppo di tre classi iniziali che prendono il nome di "titoli di archivio" ciascuno dei quali è rappresentativo dell'aspetto particolare dell'attività che deve svolgere un organismo pubblico.

— TITOLO 1. *Attività di organizzazione e funzionamento*. Contempla la normativa sull'ordinamento e la strutturazione degli uffici e servizi, il reclutamento e l'utilizzazione del personale, i mezzi finanziari necessari, la loro gestione contabile, la fornitura delle attrezzature tecniche, il trasporto di persone e cose, la sede degli uffici, la manutenzione dei locali, l'arredamento, la climatizzazione ecc.
— TITOLO 2. *Attività generale di competenza*. Rappresenta la guida alla trattazione di affari amministrativi in senso generale, propri di una competenza demandata a un organismo della pubblica amministrazione. In tale attività si inquadra, ad esempio, una circolare che riguarda una determinata materia attinente a un insieme di affari (ad es. una circolare sui congedi straordinari al personale).
— TITOLO 3. *Attività specifica di competenza*. Si concretizza nella trattazione di singoli affari o casi o problemi e ognuno di essi viene trattato nell'ambito di una competenza che, parallelamente, determina anche l'attività generale (ad es. concessione del congedo straordinario all'impiegato Tizio).

Nel concetto della *competenza primaria* si identifica, quindi, non solo l'organo o ufficio amministrativo (competenza-ufficio) con i suoi tre aspetti dell'attività amministrativa (titoli di archivio) ma anche la competenza-potere e la competenza-dovere, senza le quali la competenza-ufficio sarebbe inconsistente e inefficace perché manchevole dei poteri e dei doveri da assolvere in una determinata ma-

teria. Le differenze specifiche che si riscontrano nel contesto concettuale della competenza, determinano le suddivisioni del quadro di classificazione e del titolario.

Basata sui principi generali delle classificazioni autonome, la classificazione sistematica di competenza si sviluppa attraverso l'operazione della *divisione* di una competenza primaria, procedendo verso ripartizioni concettuali sempre di minore estensione fino a raggiungere l'ultima suddivisione estrema, nella quale si sviluppano i fascicoli, cioè gli affari.

Il cammino che va dalla competenza primaria alla ripartizione estrema viene segnato da modificazioni (classi modali) dovute alle differenze specifiche di una caratteristica comune, assunta a base divisionale.

Immaginiamo, ora, un pubblico ufficio (locale o centrale) al quale venga demandata la trattazione della materia "difesa dell'ambiente", con un insieme di poteri, doveri, facoltà e compiti per lo sviluppo dei relativi affari e problemi.

Per realizzare il quadro di classificazione sistematica di competenza della documentazione che si sedimenterà quotidianamente nell'archivio corrente di questo ipotetico ufficio, dobbiamo, anzitutto, fissare nel concetto di "inquinamento" la *base divisionale*, cioè la *caratteristica comune* propria della competenza "difesa dell'ambiente".

L'esame, poi, delle *differenze specifiche* proprie della caratteristica comune, determinerà il graduale procedere delle classi, sottoclassi, categorie, sottocategorie ecc. sviluppate in ciascun grado divisionale del quadro.

Ovviamente, il nostro immaginario ufficio, nella sua autonomia, svolgerà sia l'attività di organizzazione e funzionamento dei suoi servizi, sia quella generale di competenza, come quella specifica nell'ambito della potestà, doveri, facoltà e compiti demandatigli.

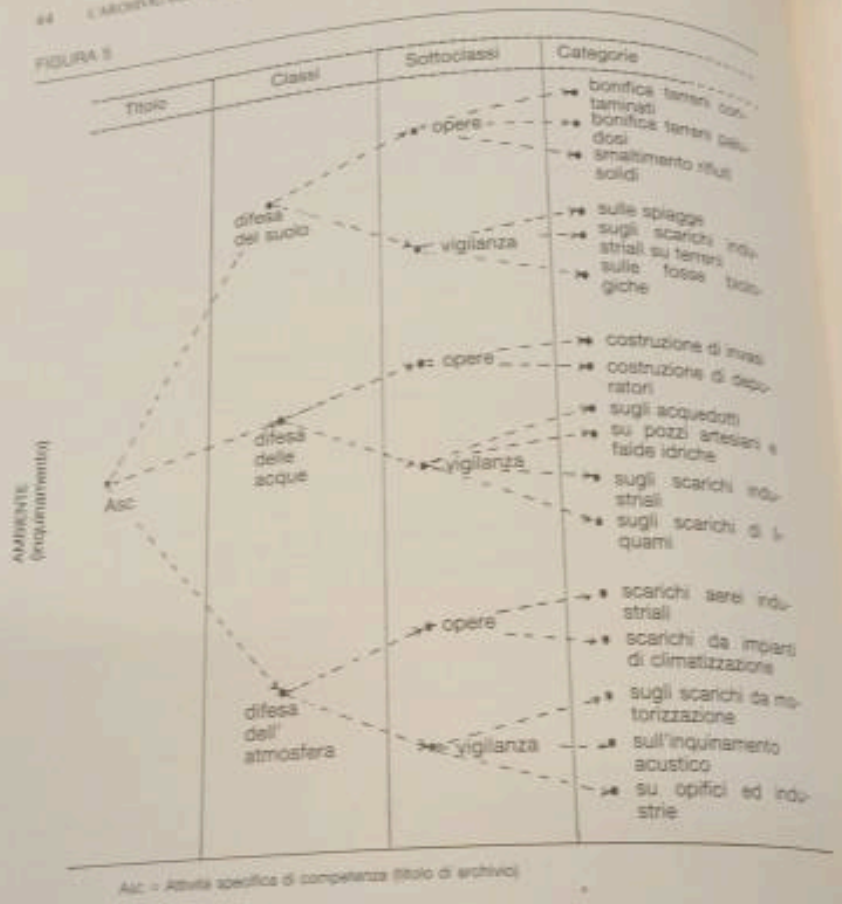
Il quadro di figura 5 rappresenta solo un esempio ridotto dello sviluppo del titolo di archivio (il terzo) relativo alla attività specifica di competenza, con la indicazione in chiaro di ciascuna rubrica.

Nella figura 6 le rubriche in chiaro (o discorsive) sono sostituite dai simboli numerici (i titoli di archivio 1 e 2 sono sottintesi).

Le categorie del quadro (fig. 6) costituiscono le classi estreme non più suscettibili di ulteriori suddivisioni, tranne alcune indicate da palline bianche, le quali potrebbero generare altre suddivisioni ipotetiche.

La successione delle suddivisioni e il passaggio da un grado divisionale all'altro rappresenta il procedere logico e rigoroso verso una sempre più spiccata qualificazione del contenuto della classe prece-

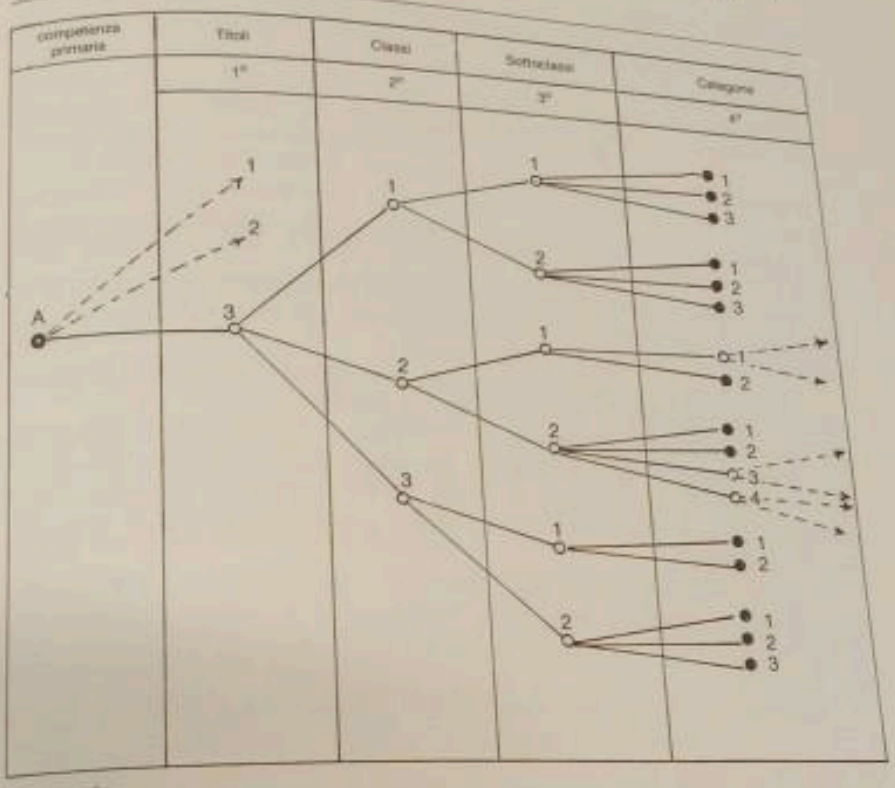
FIGURA 5



dente, fino all'individuazione della materia specifica, che attiene al singolo affare. È un processo che va dal generale al particolare, il quale trova il suo inizio nella contemplazione del tipo di attività, la quale richiede l'individuazione dei particolari aspetti competenziali nei riguardi della materia.

Un quadro di classificazione sistematica di competenza forma sempre un solo gruppo di classi al primo grado divisionale (i titoli) e il procedimento termina con l'ultima classe entro la quale si sviluppano gli affari (fascicoli).

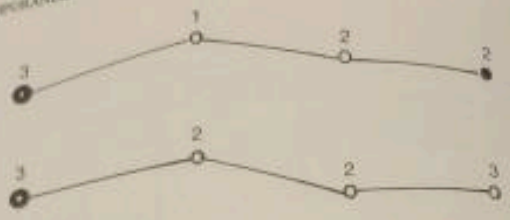
FIGURA 6



Legenda:
— competenza primaria: A;
— 1° grado divisionale: titolo di archivio 3; (i titoli 1 e 2 sono sottintesi);
— 2° grado divisionale: classi 1, 2 e 3 derivate dal titolo 3 (terzo aspetto dell'attività amministrativa);
— 3° grado divisionale:
  — sottoclassi 1 e 2 derivate dalla classe 1;
  — sottoclassi 1 e 2 derivate dalla classe 2;
  — sottoclassi 1 e 2 derivate dalla classe 3;
— 4° grado divisionale:
  — categorie 1, 2 e 3 derivate dalla sottoclasse 1 della classe 1;
  — categorie 1, 2 e 3 derivate dalla sottoclasse 2 della classe 1;
  — categorie 1 e 2 derivate dalla sottoclasse 1 della classe 2;
  — categorie 1, 2, 3 e 4 derivate dalla sottoclasse 2 della classe 2;
  — categorie 1 e 2 derivate dalla sottoclasse 1 della classe 3;
  — categorie 1, 2 e 3 derivate dalla sottoclasse 2 della classe 3.

L'elemento più importante del quadro di classificazione sistematica di competenza è la *catena di classi*, formata dalla successione che ha inizio dal titolo e segue lo sviluppo di ciascuna modificazione della competenza fino a raggiungere quella estrema del quadro.

Facendo riferimento alla figura 6 diamo l'esempio di qualche catena per desumerne l'indice numerico:



L'indice della prima catena è 3122, quello della seconda catena 3223.

La formulazione di ogni quadro di classificazione comporta la necessità di indicare tutte le classi derivate (modali ed estreme) con sistemi che ne facilitino l'individuazione.

Ogni classe, pertanto, può essere individuata attraverso la rubricazione discorsiva e la rubricazione simbolica.

La rubricazione discorsiva è certamente la più chiara, però da sola non consente di realizzare i necessari indici di classificazione; occorre, perciò, individuare le classi anche attraverso il simbolismo. A questo scopo risponde l'uso di segni appartenenti a serie numeriche o alfabetiche.

I segni numerici, usati nei quadri di classificazione, perdono la loro specifica natura e assumono unicamente la funzione indicativa di una successione; essi, cioè, indicano solo un posto d'ordine e non una quantità.

Nell'esempio sopra riportato, le due catene desunte dalla figura 6 costituiscono la raffigurazione dello sviluppo delle classi di ciascuna catena: 3122 e 3223.

Poiché le singole cifre, che costituiscono una catena, sono rappresentative del posto d'ordine nella progressione delle classi, gli indici suddetti non possono essere letti "tremilacentoventidue" e "tremiladuecentoventitre", ma debbono essere letti per cifra distinta: tre, uno, due, due per il primo indice e tre, due, due, tre per il secondo indice.

Lo sviluppo dei due indici è il seguente:

Primo indice
- 3 = titolo di archivio;
- 1 = prima classe che deriva dal titolo 3;
- 2 = seconda sottoclasse derivata dalla classe 1;
- 2 = seconda categoria derivata dalla sottoclasse 2.

Secondo indice
- 3 = titolo di archivio;
- 2 = seconda classe derivata dal titolo 3;
- 2 = seconda sottoclasse derivata dalla classe 2;
- 3 = terza categoria derivata dalla sottoclasse 2.

Dall'esame di questi due indici si evince che ognuno di essi è formato da quattro serie numeriche e ognuna di esse è propria di ciascun gruppo di classi relativo al grado divisionale (cfr. il quadro della figura 6). Se al posto di indici numerici si volesse utilizzare la notazione alfabetica, occorre aver presente che questa notazione comporta l'uso di due tipi di serie, quella delle lettere maiuscole *A/Z* e quella delle lettere minuscole *a/z*.

Se queste due serie di lettere (maiuscole e minuscole) vengono adoperate in combinazione con la serie numerica, è bene annullare la vocale *O* della serie delle lettere maiuscole e la lettera *l* della serie delle minuscole per evitare che queste lettere, stampate o scritte a macchina, si confondano con il segno numerico 0 (zero) e 1 (uno).

Normalmente i segni numerici costituiscono una serie formata solo di dieci segni: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, mentre le serie alfabetiche saranno formate ciascuna dai 24 segni latini.

La combinazione della serie numerica con quelle alfabetiche consente ampie possibilità di rubricazione tali da soddisfare tutte le esigenze che presenta lo sviluppo di un sistema di classificazione. Gli indici che ne derivano saranno formati da lettere e da numeri che, nel loro insieme, prendono il nome di *indici misti* contrapposti agli *indici semplici* formati da soli segni numerici o da soli segni alfabetici. Ciascun segno (numerico o alfabetico) corrisponde a una serie che interviene nella formazione dell'indice. L'indice 24, ad esempio, non significa che sono stati superati i limiti della serie numerica 0/9, ma che sono state adoperate due serie numeriche 0/9 e che il primo segno 2 appartiene alla prima serie e il segno 4 alla seconda serie. Nello stesso modo si procede per la interpretazione dei segni di serie alfabetiche.

L'uso combinato di serie numeriche e di serie alfabetiche dà origine a due diversi tipi di combinazione:

— tipo *a*: combinazione di segni numerici con segni alfabetici senza alterazione della loro natura. Ad esempio l'indice 8*Ac* è formato da tre segni, di cui il numero 8 conserva la sua natura di segno numerico e le lettere *A* e *c* quella di segni alfabetici; ciascun segno conserva la funzione di *segno d'ordine* proprio della serie cui appartiene (serie numerica, serie alfabetica maiuscola, serie alfabetica minuscola);

— tipo *b*: combinazione di segni numerici con segni alfabetici in cui i segni alfabetici assumono valore numerico. Questa combinazione consente di ridurre al minimo la scritturazione degli indici; richiede però il contenimento delle divisioni di ciascuna classe entro i limiti di 56 rubriche. Infatti, la serie alfabetica maiuscola *A/Z* (23 segni senza la lettera *O*) e quella minuscola *a/z* (23 segni senza la lettera *l*) assumono i valori numerici che seguono

quelli della serie numerica 0/9, per cui *A* assumerà il valore di 10, *B* quello di 11, *C* quello di 12 e così via fino alla lettera *Z* che assumerà il valore di 33. I valori successivi saranno assunti dalla serie alfabetica minuscola per cui *a* sarà uguale a 34, *b* a 35, fino alla lettera *z* che assume il valore di 56. In questo modo si avrà a disposizione una serie alfanumerica formata da 56 segni d'ordine e gli indici risulteranno molto concisi e brevi; ad esempio l'indice 3.10 si scriverà *3A*, mentre l'indice 9.13.56 si scriverà *9Dz*.

L'uso del primo tipo di combinazione (tipo *a*) è quello che consente di soddisfare le esigenze di sviluppo di un quadro di classificazione che comporti un elevato numero di rubriche.

Questo numero, che indicheremo con la lettera *R*, è uguale al prodotto del numero dei segni (alfabetici e numerici) che vengono adoperati; infatti, volendo conoscere quali possibilità di rubricazione consente l'uso di una serie numerica 0/9 in combinazione con una serie alfabetica *A/Z*, basterà moltiplicare fra loro il numero dei dieci segni numerici con i 24 segni alfabetici a disposizione:

$$R = 10 \times 24 = 240$$

Per meglio seguire lo sviluppo delle combinazioni alfanumeriche indicheremo con *a* la serie numerica 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e con *b* la serie alfabetica formata dai 21 segni dell'alfabeto italiano più i segni delle lettere *k*, *x* e *y* (in tutto 24 segni).

Se si usa la combinazione di due serie numeriche (*aa*) si avrà uno sviluppo corrispondente a 10 moltiplicato 10 cioè a 100; se si usa la combinazione di due semplici serie alfabetiche (*bb*) si otterrà uno sviluppo corrispondente al risultato della moltiplicazione di 24 per 24, cioè 576. Se, però, si combinano insieme le quattro serie (*aabb*) lo sviluppo della combinazione sarà dato dal prodotto di *a* per *a* per *b* per *b* e, tenendo presente, in questo caso, che le serie alfabetiche saranno formate ciascuna di 23 segni, avremo il seguente risultato:

$$10 \times 10 \times 23 \times 23 = 52.900$$

Ma questo risultato è relativo a una sola delle possibili combinazioni che si possono realizzare con le quattro serie a disposizione; infatti, con quattro serie si potranno avere le seguenti combinazioni, ciascuna con una capacità di 52.900 rubriche:

1ª combinazione: *a·a·b·b*
2ª combinazione: *a·b·a·b*

3ª combinazione: *b·b·a·a*
4ª combinazione: *a·b·b·a*
5ª combinazione: *b·a·b·a*
6ª combinazione: *b·a·a·b*

La serie numerica con segni romani (I, II, III, IV, ecc.) nei sistemi di classificazione viene usata solo in casi particolari e per peculiari esigenze, considerato che i segni che la compongono non consentono la correntezza e brevità di scritturazione. Comunque, più avanti, vedremo che questa serie numerica viene usata nella classificazione sistematica di competenza allorquando parleremo degli *indici di archivio*.

Molteplici sono i sistemi di rubricazione simbolica delle suddivisioni di un quadro di classificazione. Per la classificazione sistematica di competenza la rubricazione simbolica deve essere la più semplice, utilizzando indici misti solo in caso di necessità. È opportuno, quindi, rivolgersi verso le sole serie numeriche o verso le sole serie alfabetiche.

Il sistema più semplice è quello di numerare progressivamente le classi nell'ambito di ciascun gruppo di classi (oppure attribuendo a esse segni alfabetici progressivi sempre nell'ambito del gruppo). Gli indici saranno formati, in questo caso, da una sequenza di segni, i quali, a partire da sinistra a destra, indicheranno i passaggi dal titolo di archivio alla classe estrema.

L'indice rappresenta sempre una *catena di classi*, della quale l'ultima indicazione simbolica deve essere sempre una classe estrema. In essa si sviluppano gli affari cioè i fascicoli. Il numero del fascicolo, che segue l'indice di classificazione, separato da una barretta obliqua, si desume dal *repertorio dei fascicoli*, strumento archivistico del quale parleremo più avanti.

Dalla catena di classi, qui raffigurata, (cfr. fig. 7) si desume l'indice 1247; l'ultimo segno numerico 7 rappresenta una classe estrema, nella quale si sviluppano i fascicoli, pertanto ogni fascicolo as-

FIGURA 7

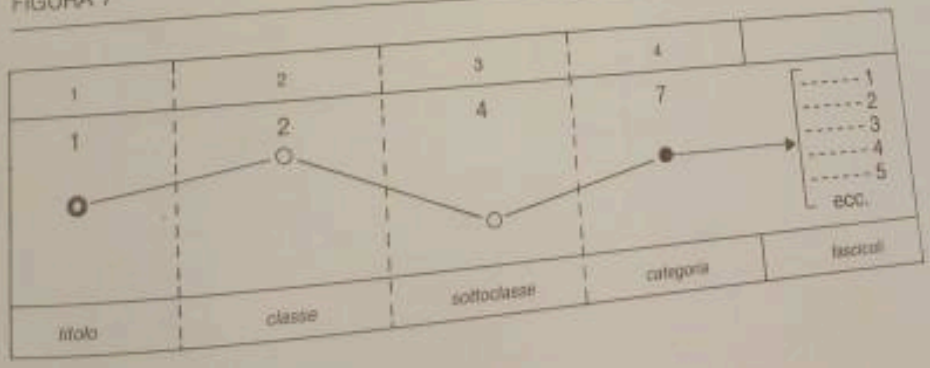


FIGURA 8

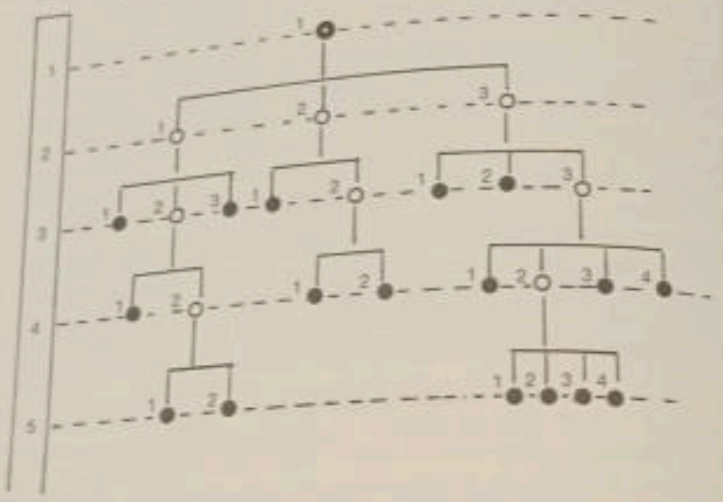
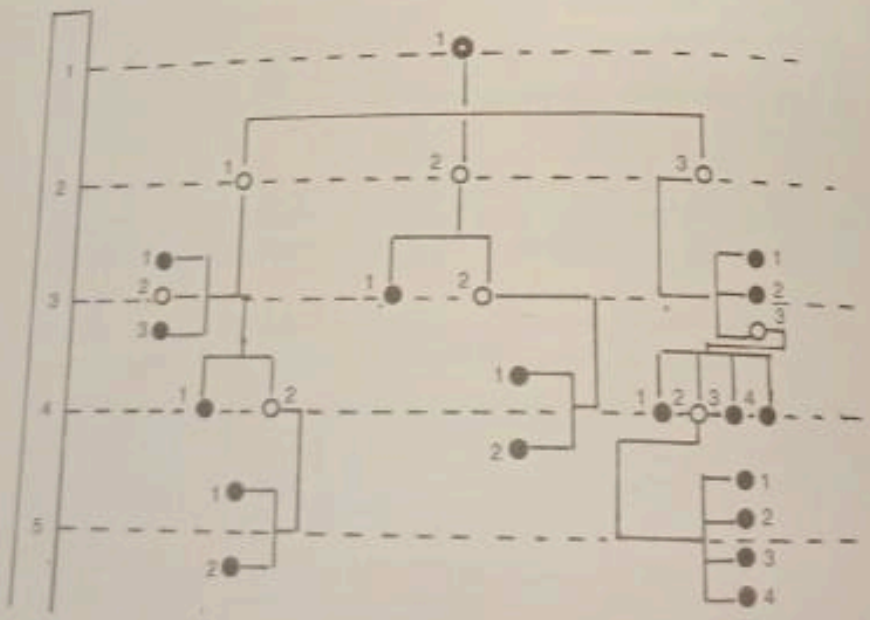


FIGURA 9



sumerà lo stesso indice ma diverso numero d'ordine dei fascicoli: 1247/1; 1247/2; 1247/3; 1247/4 e così via.

I quadri di classificazione possono essere raffigurati graficamente in varie forme; per:

— gradi divisionali verticali;
— gradi divisionali orizzontali;
— gradi divisionali in forma mista.

La raffigurazione per gradi divisionali verticali è quella che finora è stata adoperata nelle figure che precedono; la raffigurazione per gradi divisionali orizzontali inverte la posizione dei gradi e il quadro assume la figura 8.

Lo stesso quadro in forma mista, cioè con rubriche disposte orizzontalmente e verticalmente, assume la figura 9.

3.1. Indici simbolici e rubriche discorsive

Gli indici si possono distinguere in:

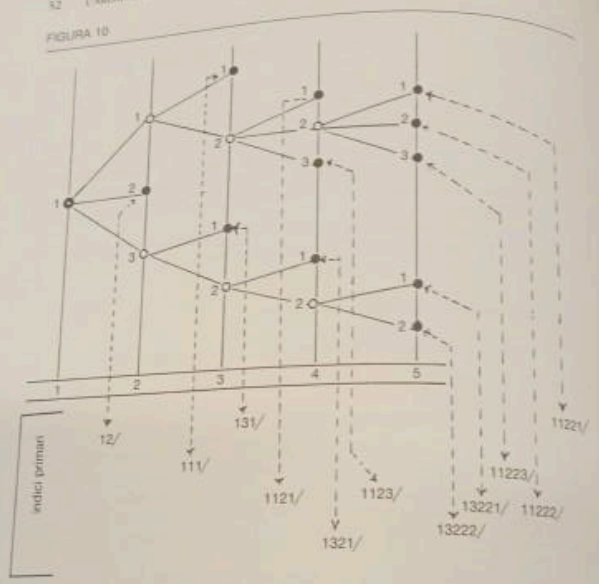
— indici primari;
— indici di archivio;
— indici complementari o comuni.

L'*indice primario* è formato da un gruppo di segni numerici (o alfabetici o alfanumerici) indicativi del posto che occupa, nel quadro di classificazione sistematica di competenza, ciascuna ripartizione del titolo, per cui il primo segno è sempre indicativo del *titolo*, il secondo della *classe*, il terzo della *sottoclasse*, il quarto della *categoria* e così via.

L'indice primario viene distinto dal numero indicativo del fascicolo per mezzo di una barra obliqua, pertanto ogni indice primario si compone di due parti, la prima attiene alle rubriche di ogni catena, la seconda è indicativa del posto che occupa il fascicolo fra tutti quelli che hanno lo stesso indice di classificazione, cioè la stessa competenza in relazione alla materia (cfr. fig. 10).

Nel procedere delle suddivisioni di un titolo in classi, della classe in sottoclassi, della sottoclasse in categorie e così via, si suggerisce, ove possibile, il contenimento delle ripartizioni classificatorie, entro i limiti di dieci segni, appartenenti alla serie numerica 0/9. Questo non vuol dire che la classificazione sistematica di competenza debba considerarsi una struttura con base divisionale aritmetica; il principio enunciato risponde solo a un'esigenza di chiarezza di notazione, la quale, superando i limiti delle dieci ripartizioni richiede necessa-

FIGURA 10



riamente l'uso di segni numerici superiori al n. 9, formati da numeri composti da due cifre (10, 11, 12 ecc.) appartenenti alla stessa serie numerica. È ovvio che un titolo di archivio, una classe ecc. può svilupparsi, senza limitazione, sia nel numero delle rubriche, sia nei gradi divisionali.

Quando, però, si presenta la necessità di usare rubriche indicate con numeri di due cifre occorre allora far uso di un punto di separazione che consenta di dividere i segni numerici dell'indice primario in gruppi, permettendo in questo modo la individuazione delle serie numeriche utilizzate.

Supponiamo, ad esempio, che il titolo I di un quadro di classificazione abbia sviluppato ben 12 classi e che la dodicesima classe abbia originato 34 sottoclassi, di cui la trentaquattresima sia la sot-

toclasse estrema considerata. Ora, un fascicolo compreso in questa sottoclasse estrema, dovrebbe assumere l'indice primario 1.12.34 e non 11234, in quanto l'indice primario è formato solo da tre serie numeriche.

Solo per evitare questo frazionamento dell'indice primario con il simbolismo del punto divisorio fra le serie numeriche utilizzate, si può ricorrere alle serie alfabetiche oppure attribuendo alle serie alfabetiche valore numerico ordinale, successivo al valore del segno numerico 9, seguendo i criteri illustrati sotto il tipo *b* dei tipi di combinazione dei segni numerici con segni alfabetici (cfr. p. 47).

Riepilogando i criteri esposti avremo:

— l'*indice primario* di classificazione è formato da un gruppo di segni d'ordine di cui il primo è indicativo del *titolo di archivio*, il secondo della *classe*, il terzo della *sottoclasse*, il quarto della *categoria*, il quinto della *sottocategoria* ecc.;
— il numero indicativo del fascicolo segue sempre l'indice primario ed è preceduto da una barretta obliqua;
— quando una delle rubriche della classificazione richiede l'uso di segni della stessa serie numerica superiori al 9, il gruppo di cifre deve essere preceduto e seguito da un punto;
— la successione dei segni degli indici primari deve essere sempre rigorosamente osservata, come pure deve essere osservato rigorosamente il simbolismo per le varie necessità. La successione graduale sarà sempre la seguente:
  — primo segno d'ordine = *titolo di archivio*;
  — secondo segno d'ordine = *classe* di ripartizione del titolo;
  — terzo segno d'ordine = *sottoclasse* di ripartizione della classe;
  — quarto segno d'ordine = *categoria* di ripartizione della sottoclasse;
  — quinto segno d'ordine = *sottocategoria* di ripartizione della categoria.

I termini attribuiti a ciascuna ripartizione delle classi sono i più comunemente usati e lo sviluppo di un quadro potrebbe anche generare suddivisioni che vanno oltre la sottocategoria. Lo sviluppo dell'indice primario che segue, preso come esempio, sarà:

indice: 23.12.68/130 =
2 = *titolo di archivio*
3 = *classe del titolo*
.12. = *sottoclasse*
6 = *categoria*
8 = *sottocategoria*
/130 = *numero del fascicolo.*

L'indice di archivio nasce dalla necessità di individuare un particolare ufficio o organismo presso il quale si è formato l'archivio corrente con il relativo quadro di classificazione e titolario; tale necessità può essere soddisfatta con l'uso di una cifra romana o con l'uso di una sigla indicativa dell'ufficio stesso. In effetti l'*indice di archivio* altro non è che la indicazione della *competenza-ufficio*.

L'individuazione degli *indici di archivio* richiede l'esame della strutturazione interna di un'amministrazione o istituto o ente, nel cui ambito si formano gli archivi correnti. Ciò è facilmente attuabile attraverso l'esame dell'organigramma, il quale consente di predisporre logicamente la sequenza degli archivi correnti per attribuirne l'indice con una cifra romana o con una sigla o con la loro combinazione.

Gli archivi correnti di ciascuna direzione generale o ufficio centrale, esistenti in ciascun organo o ente della pubblica amministrazione, sono generalmente indicati da corrispondenti sigle come ad esempio GAB per ufficio di gabinetto, RG per ufficio di ragioneria, EC per ufficio dell'economato, SEG per segreteria, AG per direzione generale degli Affari Generali, PER per direzione generale del Personale, e così via. Nell'ambito di ciascuna di queste strutture, gli archivi correnti propri delle ripartizioni interne, verranno indicati con l'uso di una cifra romana. L'indice di archivio risulterà allora dalla combinazione di una sigla con una cifra romana (ad es. PER-IV indicherà la direzione generale del Personale, quarta Divisione).

L'indice di archivio precede sempre l'indice primario di classificazione. La distinzione fra i due tipi di indice si effettua con l'uso di una barretta divisoria orizzontale (ad es. AG IV – 3639/24).

Gli *indici complementari* (chiamati anche indici comuni) sono quelli che non entrano a far parte del quadro della classificazione di competenza, ma possono essere utili per codificare alcune informazioni da aggiungere all'*indice primario* per una più ampia conoscenza del contenuto della rubrica propria di ciascuna catena di classi.

Questi indici si distinguono in *indici complementari di località* e *indici complementari di materia*.

Gli indici di località si desumono dall'indicazione numerica del posto che occupano le Province nel loro elenco alfabetico; il numero attribuito a ciascuna Provincia costituisce un codice geo-amministrativo, indicativo della circoscrizione territoriale entro i cui confini un organismo pubblico svolge la sua attività.

Gli organismi amministrativi che hanno una circoscrizione territoriale comprensiva di più Province saranno codificati con la sigla automobilistica del capoluogo di provincia in cui hanno sede. Pertanto gli indici complementari di località possono essere formati da

un numero o da una sigla a seconda della circoscrizione territoriale. Per quanto attiene alla codificazione di una circoscrizione comunale, l'indice sarà formato dal numero ordinale proprio della Provincia seguito dal numero ordinale che indica il posto che occupa il Comune nell'elenco alfabetico dei Comuni appartenenti alla stessa Provincia; la distinzione fra i due indici si effettua con un punto divisorio. Inoltre, affinché l'indice di località non si confonda con l'indice primario e non determini errori d'interpretazione, l'indice di località dovrà essere racchiuso fra parentesi, assumendo una spiccata individualità. Normalmente, l'indice complementare di località segue l'indice primario di classificazione e trova posto dopo il numero indicativo del fascicolo.

Per fare un esempio, l'indice 2432/120 (73.12) è formato:

— dall'indice primario (catena di classi): 2432;
— dal fascicolo sviluppatosi nella stessa catena di classi: /120;
— dall'indice di località racchiuso fra parentesi che indica con il primo numero (73) la Provincia, con il secondo numero preceduto da un punto (.12) il Comune della stessa Provincia.

La tabella 2 offre l'esempio della codificazione di circoscrizioni territoriali superiori alla Provincia: una Sovrintendenza archivistica assumerà per codice, ove necessario, la sigla automobilistica del capoluogo di provincia in cui ha sede.

TABELLA 2

Codice di località	*Circoscrizione territoriale*
TO	Sovrintendenza archivistica per il Piemonte e Valle d'Aosta
GE	Sovrintendenza archivistica per la Liguria
MI	Sovrintendenza archivistica per la Lombardia
VE	Sovrintendenza archivistica per il Veneto
TN	Sovrintendenza archivistica per il Trentino-Alto Adige
TS	Sovrintendenza archivistica per il Friuli-Venezia Giulia
BO	Sovrintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna
FI	Sovrintendenza archivistica per la Toscana
AN	Sovrintendenza archivistica per le Marche
PG	Sovrintendenza archivistica per l'Umbria
RM	Sovrintendenza archivistica per il Lazio
PE	Sovrintendenza archivistica per l'Abruzzo e Molise
NA	Sovrintendenza archivistica per la Campania
PZ	Sovrintendenza archivistica per la Basilicata
BA	Sovrintendenza archivistica per le Puglie
RC	Sovrintendenza archivistica per la Calabria
PA	Sovrintendenza archivistica per la Sicilia
CA	Sovrintendenza archivistica per la Sardegna

Una particolare codificazione delle località è quella attuata nel 1967 dall'amministrazione delle poste e telegrafi con l'istituzione del CAP (Codice di avviamento postale) per agevolare lo smistamento e instradamento della corrispondenza.

Il CAP è formato da cinque cifre divise in tre parti; le prime due cifre sono indicative della Provincia (non in ordine alfabetico); la terza cifra può essere formata dal numero 1 o dallo 0, con il numero uno si indica il "centro urbano", con la cifra zero si indica il territorio provinciale al di fuori del "centro urbano". Le due ultime cifre identificano, in relazione al "centro urbano", le zone postali (quartieri o rioni cittadini); in relazione al territorio provinciale, indicano invece un Comune o frazione di Comune o semplice località, che fa parte della Provincia.

L'*indice complementare di materia* esplica la stessa funzione informativa dell'indice di località e riguarda esclusivamente la materia i cui affari rientrano costantemente e uniformemente nelle competenze di organismi della pubblica amministrazione. Sono tali, ad esempio, gli affari del personale o quelli relativi alla contabilità e spesa.

Anche gli indici complementari di materia, se vengono usati, debbono essere racchiusi fra parentesi (come quelli di località) ed essere preceduti da uno zero, ad esempio: (012).

L'utilità di questi indici si evidenzia maggiormente con i particolari aspetti degli affari che attengono alla competenza "personale", la quale si ritrova, sia pure a diverso livello, fra le competenze di ogni organo o amministrazione. Infatti tutti gli affari, che promanano dalla competenza "personale", possono essere codificati nell'ambito delle norme che regolano lo stato giuridico del personale civile dello Stato. Questo esame consente di fissare la seguente ripartizione della materia, sia in rapporto alle disposizioni generali, sia per la ripartizione degli atti personali di ciascun impiegato.

— (01): Ammissione in carriera;
— (02): Rapporti informativi; svolgimento della carriera; collocamento a riposo;
— (03): Preparazione tecnico-professionale;
— (04): Posizione di stato;
— (05): Disciplina e contenzioso;
— (06): Albo dei dipendenti dello Stato;
— (07): Trattamento economico;
— (08): Matricola, ruolo, bollettino, fascicoli personali;
— (09): Assistenza e previdenza [3].

Uno dei suddetti codici, aggiunto all'indice primario, specificherà con esattezza la materia alla quale il documento si riferisce.

[3] La ripartizione che abbiamo operato nella materia può riflettersi nel fascicolo personale di ciascun impiegato determinando la suddivisione dei relativi sottofascicoli.

Dovendo classificare, ad esempio, un documento relativo al trattamento economico attribuito all'impiegato della carriera di concetto Tizio, avremo il seguente indice con il relativo sviluppo esplicativo:

— *Indice*: 122/15 (07) in cui:
1 = titolo primo: "attività di organizzazione e funzionamento";
2 = classe: "personale";
2 = sottoclasse: "personale della carriera di concetto";
/15 = numero del fascicolo intestato all'impiegato Tizio;
(07) = indice di materia: "trattamento economico del personale".

Gli esempi riportati sugli indici complementari di località e di materia rappresentano il completamento non necessario dell'indice primario, ma, se attuati, offrono il vantaggio che deriva dalla uniformità di questi codici, consentendo di creare un ideale legame che permette di effettuare eventuali studi su particolari aspetti di una materia senza smembrare le serie archivistiche per la ricerca e l'avvicinamento di documenti riguardanti la stessa materia o località, conservati in archivi di differenti uffici od organismi.

Dobbiamo ancora precisare che gli indici complementari di località e di materia possono essere contenuti contemporaneamente nelle stesse parentesi, distinti fra loro da una barretta orizzontale o obliqua (ad es.: (70-07) oppure (NA/01); in ambedue gli indici il codice 70 e la sigla NA sono indici di località mentre il codice 07 e il codice 01 costituiscono indici di materia).

La segnatura del solo indice primario seguito dal numero del fascicolo rappresenta un *indice semplice*; se è completato con la segnatura dell'indice di archivio e di quelli complementari, costituisce un *indice complesso*.

3.2. Il titolario

Dall'insieme dell'esame della struttura della classificazione sistematica di competenza si evince che i cardini fondamentali del procedimento della classificazione archivistica saranno sempre i tre aspetti particolari dell'attività amministrativa, i quali determinano i tre titoli di archivio entro i quali trovano sistemazione le competenze demandate a ciascun organo amministrativo. Sappiamo ancora che ogni struttura della pubblica amministrazione produce la formazione dei corrispondenti archivi correnti, i quali, con il trascorrere degli anni e con l'esaurimento degli affari trattati, confluiranno tutti nell'unico archivio di deposito proprio di ciascuna amministrazione. Questi ar-

chivi correnti, sistemati l'uno accanto all'altro (ciascuno accompagnato dal proprio quadro di classificazione e titolario, dal corrispondente repertorio dei fascicoli e dai registri del protocollo) costituiranno un unico complesso documentario, assumendo la fisionomia unitaria di "archivio" della unità amministrativa cui appartiene.

L'ultima operazione che completa tutto il processo classificatorio dei complessi documentari è quella della stesura del vero e proprio *Titolario di archivio*, cioè della elencazione degli indici e delle rubriche del quadro di classificazione.

Il *Titolario di archivio* comprende due tipi di elencazione:

— il titolario per indici;
— il titolario a dizionario.

Nel primo, gli indici numerici saranno elencati progressivamente e con accanto a ciascun indice la corrispondente rubrica in chiaro. Ad esempio 1514 = Impianto di climatizzazione dei locali dell'ufficio.

Nella seconda forma le rubriche discorsive saranno elencate alfabeticamente sulla base di una o più parole esponenti, desunte dal testo della stessa rubrica. La rubrica discorsiva viene seguita dal corrispettivo indice di classificazione. Riferendoci all'esempio di cui sopra, sviluppiamo l'elencazione alfabetica delle voci che entrerebbero a far parte del *titolario a dizionario*:

— *Climatizzazione*: Impianto per i locali dell'ufficio – indice: 1514.
— *Locali*: Climatizzazione dell'ufficio, impianto – indice 1514.
— *Riscaldamento*: impianto per i locali dell'ufficio – indice 1514.

Diamo, ora, un esempio completo dello sviluppo della classificazione sistematica di competenza riguardante la produzione documentaria dell'ipotetico ufficio già preso in considerazione.

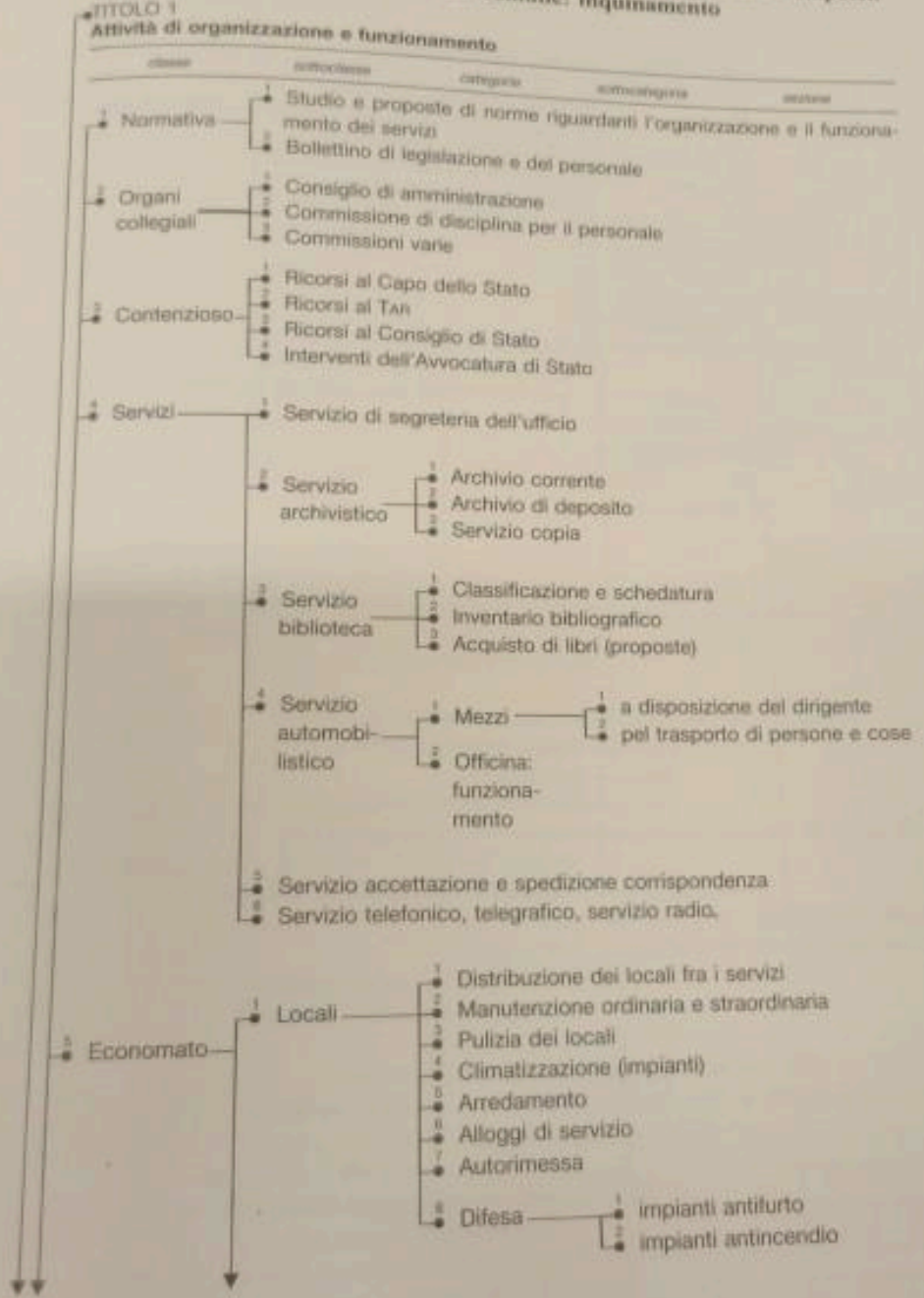
La sua attività amministrativa dovrà essere esaminata nei suoi tre aspetti essenziali, in relazione alla organizzazione e funzionamento dei servizi nonché alla competenza generale e specifica demandatagli.

Richiamandoci agli esempi sviluppati nelle pagine di questo lavoro, terremo ancora presente la competenza "ambiente" limitandola a una sola caratteristica comune ("inquinamento") fra le tante che possono determinare un ben più ampio quadro classificatorio.

Il lavoro contemplerà la stesura di tre quadri, uno per ciascun titolo di archivio: quello relativo all'attività di organizzazione e funzionamento (Titolo 1); quello dell'attività generale di competenza (Titolo 2); quello dell'attività specifica di competenza (Titolo 3).

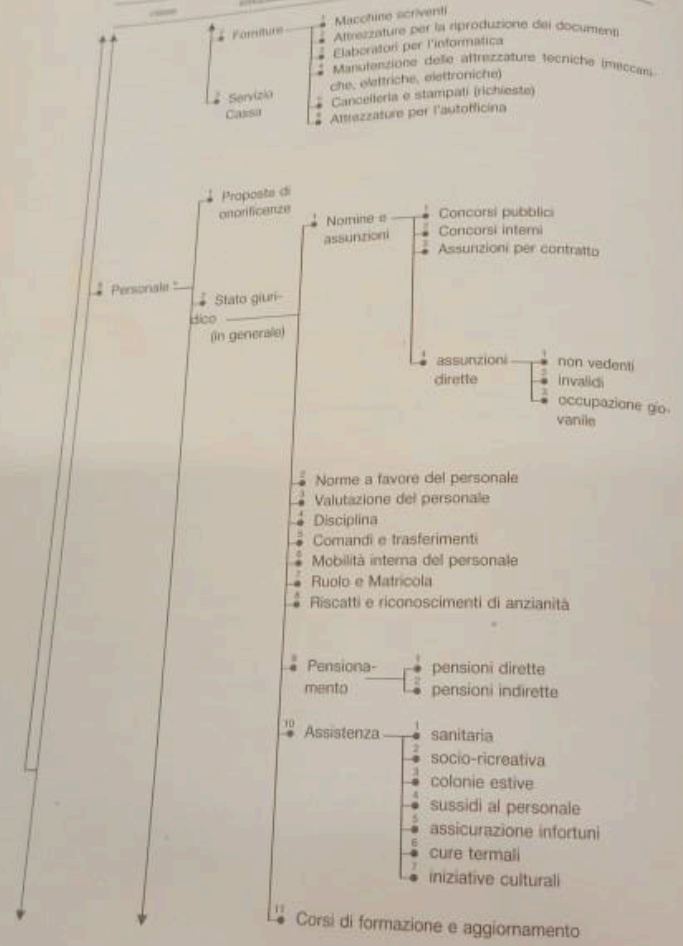
I tre quadri saranno seguiti dal Titolario di archivio nelle sue due forme: quello per indici numerici e quello alfabetico a dizionario (cfr. par. 3.3; 3.4).

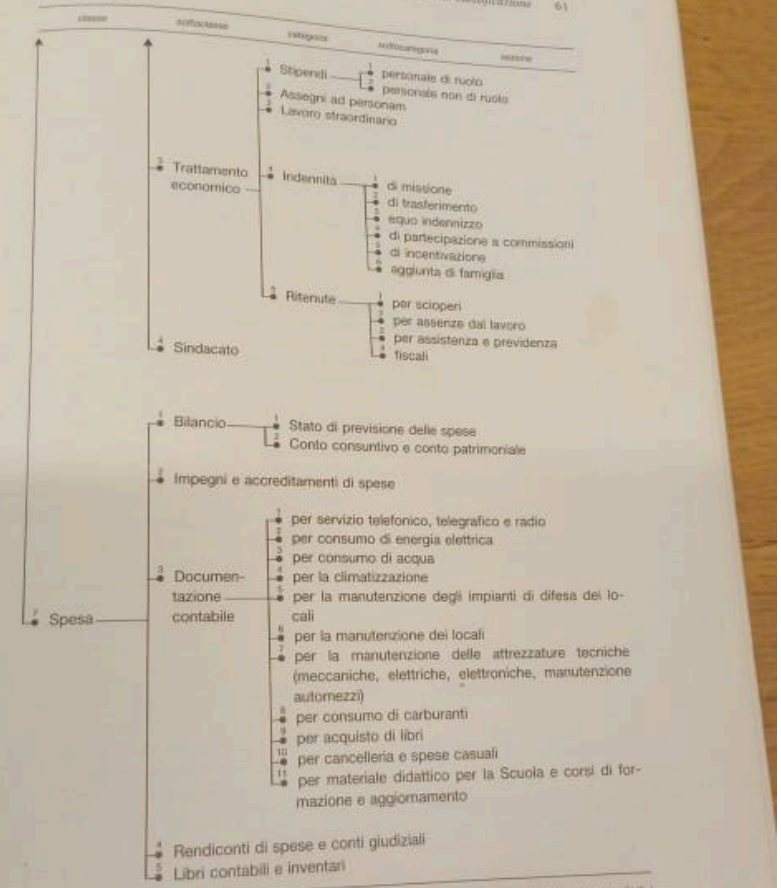
5.3. Quadro grafico (esemplificazione) di classificazione della competenza: "ambiente". Caratteristica comune: inquinamento



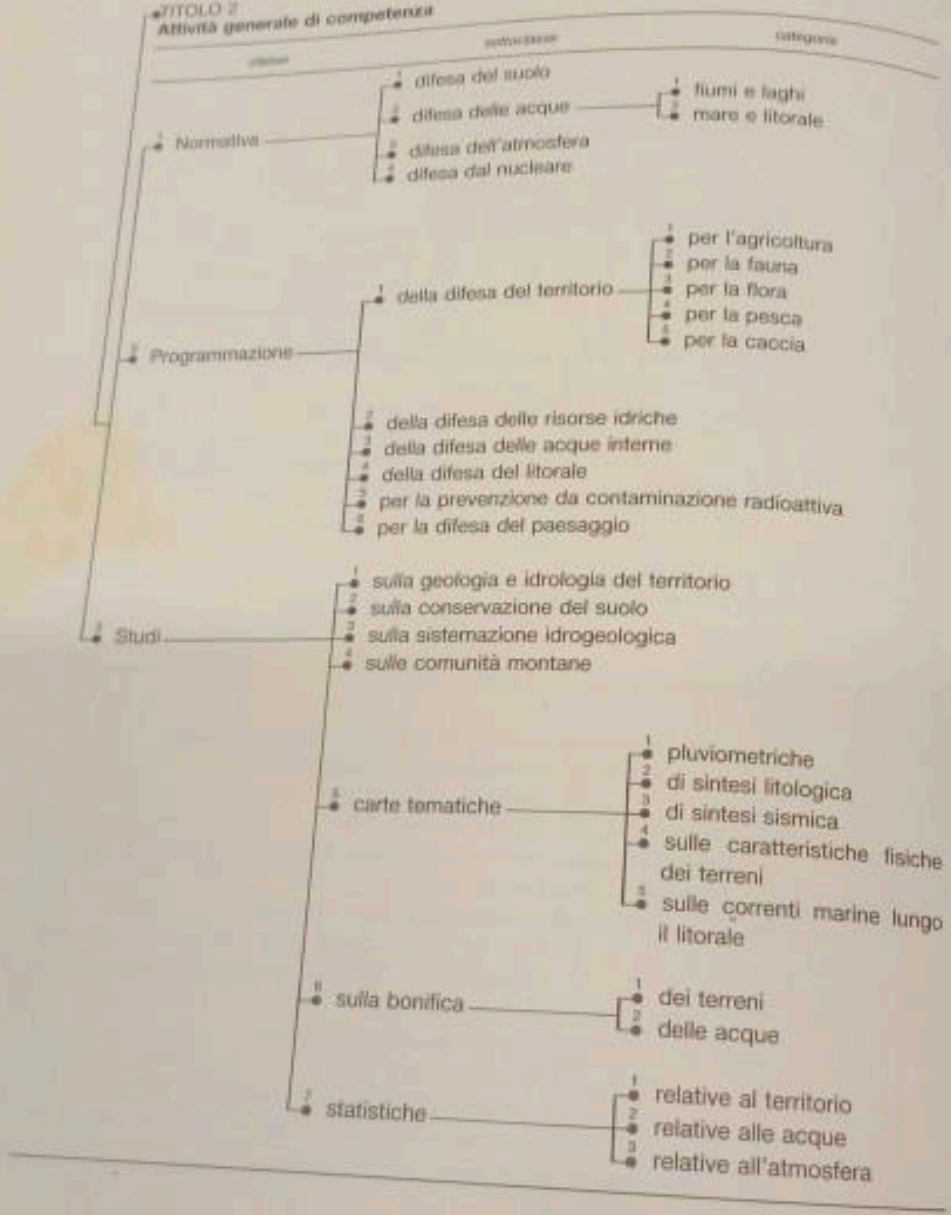
TITOLO 1 (segue)

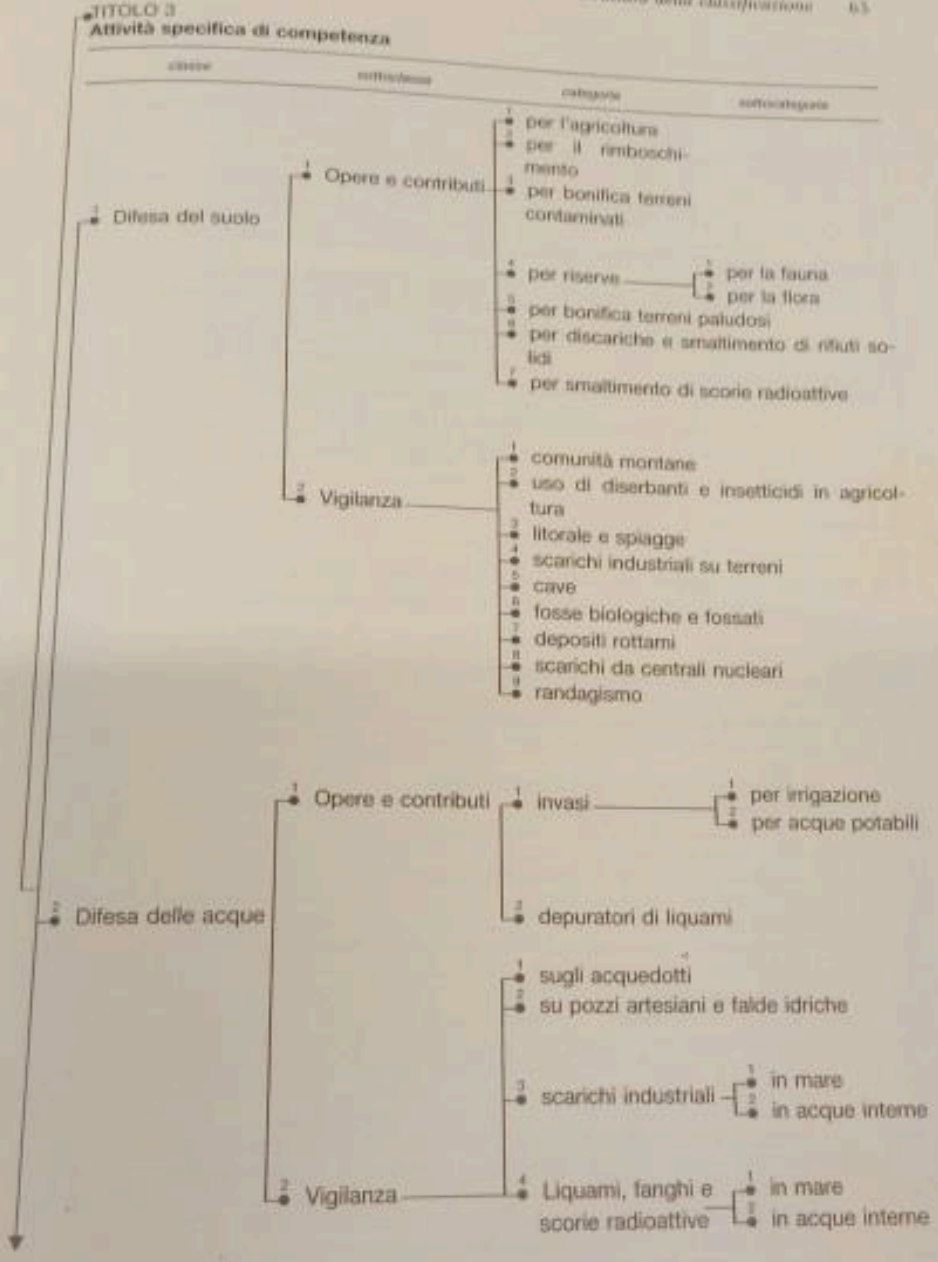
classe | sottoclasse | categoria | sottocategoria | sezione

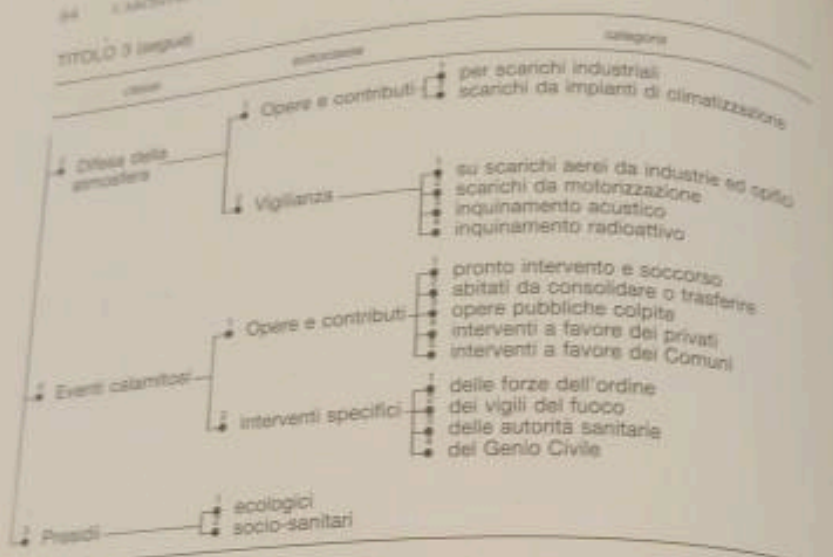



classe
sottoclasse
categoria
sottocategoria
sezione
Spesa
1 Stipendi
1 personale di ruolo
2 personale non di ruolo
2 Assegni ad personam
3 Lavoro straordinario
2 Trattamento economico
4 Indennità
1 di missione
2 di trasferimento
3 equo indennizzo
4 di partecipazione a commissioni
5 di incentivazione
6 aggiunta di famiglia
5 Ritenute
1 per scioperi
2 per assenza dal lavoro
3 per assistenza e previdenza
4 fiscali
4 Sindacato
1 Bilancio
1 Stato di previsione delle spese
2 Conto consuntivo e conto patrimoniale
2 Impegni e accreditamenti di spese
3 Documentazione contabile
1 per servizio telefonico, telegrafico e radio
2 per consumo di energia elettrica
3 per consumo di acqua
4 per la climatizzazione
5 per la manutenzione degli impianti di difesa dei locali
6 per la manutenzione dei locali
7 per la manutenzione delle attrezzature tecniche (meccaniche, elettriche, elettroniche, manutenzione automezzi)
8 per consumo di carburanti
9 per acquisto di libri
10 per cancelleria e spese casuali
11 per materiale didattico per la Scuola e corsi di formazione e aggiornamento
4 Rendiconti di spese e conti giudiziali
5 Libri contabili e inventari

* Nella classe "personale" verranno classificati (indice 16) i fascicoli degli impiegati. Ogni fascicolo comprenderà i seguenti sottofascicoli: 1. Nomina; 2. Svolgimento della carriera; 3. Rapporti informativi; 4. Preparazione tecnico-professionale; 5. Posizione di stato; 6. Trattamento economico; 7. Disciplina; 8. Cessazione dal servizio; 9. Varie.


TITOLO 2
Attività generale di competenza
classe
sottoclasse
categoria
1 Normativa
1 difesa del suolo
2 difesa delle acque
1 fiumi e laghi
2 mare e litorale
3 difesa dell'atmosfera
4 difesa dal nucleare
2 Programmazione
1 della difesa del territorio
1 per l'agricoltura
2 per la fauna
3 per la flora
4 per la pesca
5 per la caccia
2 della difesa delle risorse idriche
3 della difesa delle acque interne
4 della difesa del litorale
5 per la prevenzione da contaminazione radioattiva
6 per la difesa del paesaggio
3 Studi
1 sulla geologia e idrologia del territorio
2 sulla conservazione del suolo
3 sulla sistemazione idrogeologica
4 sulle comunità montane
5 carte tematiche
1 pluviometriche
2 di sintesi litologica
3 di sintesi sismica
4 sulle caratteristiche fisiche dei terreni
5 sulle correnti marine lungo il litorale
6 sulla bonifica
1 dei terreni
2 delle acque
7 statistiche
1 relative al territorio
2 relative alle acque
3 relative all'atmosfera


TITOLO 3
Attività specifica di competenza
classe
sottoclasse
categoria
sottocategoria
1 Difesa del suolo
1 Opere e contributi
1 per l'agricoltura
2 per il rimboschimento
3 per bonifica terreni contaminati
4 per riserve
1 per la fauna
2 per la flora
5 per bonifica terreni paludosi
6 per discariche e smaltimento di rifiuti solidi
7 per smaltimento di scorie radioattive
2 Vigilanza
1 comunità montane
2 uso di diserbanti e insetticidi in agricoltura
3 litorale e spiagge
4 scarichi industriali su terreni
5 cave
6 fosse biologiche e fossati
7 depositi rottami
8 scarichi da centrali nucleari
9 randagismo
2 Difesa delle acque
1 Opere e contributi
1 invasi
1 per irrigazione
2 per acque potabili
2 depuratori di liquami
2 Vigilanza
1 sugli acquedotti
2 su pozzi artesiani e falde idriche
3 scarichi industriali
1 in mare
2 in acque interne
4 Liquami, fanghi e scorie radioattive
1 in mare
2 in acque interne



3.4. *Titolari per indici numerici e a dizionario (esemplificazione). Competenza "ambiente". Caratteristica comune: inquinamento*

TITOLO 1
Attività di organizzazione e funzionamento dell'ufficio

11 — Normativa sull'organizzazione e funzionamento dei servizi
111 — Studio per proposte normative in genere e per riforme organiche in particolare
112 — Bollettino di legislazione e del personale
121 — Consiglio di Amministrazione
122 — Commissione di disciplina per il personale
123 — Commissioni varie
131 — Contenzioso: ricorsi al Capo dello Stato
132 — Contenzioso: ricorsi al TAR
133 — Contenzioso: ricorsi al Consiglio di Stato
134 — Contenzioso: interventi dell'Avvocatura dello Stato
141 — Servizio di segreteria dell'ufficio
1421 — Archivio corrente
1422 — Archivio di deposito
1423 — Servizio copia
1431 — Biblioteca: classificazione e schedatura dei libri
1432 — Inventario bibliografico
1433 — Proposte di acquisto di libri (incremento bibliografico)
14411 — Servizio automobilistico: mezzi a disposizione del dirigente
14412 — Servizio automobilistico: mezzi per il trasporto di persone e cose
1442 — Officina: funzionamento
145 — Servizio accettazione e spedizione della corrispondenza
146 — Servizio telefonico, telegrafico e servizio radio
1511 — Distribuzione dei locali fra i servizi
1512 — Manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali
1513 — Pulizia dei locali

TITOLO 1 (segue)

1514 — Impianti di climatizzazione dei locali
1515 — Arredamento dei locali
1516 — Alloggi di servizio
1517 — Autorimessa: locali
15181 — Difesa dei locali: impianti antifurto
15182 — Difesa dei locali: impianti antincendio
1521 — Fornitura di macchine scriventi
1522 — Attrezzature per la riproduzione dei documenti
1523 — Fornitura di elaboratori per l'informatica
1524 — Manutenzione delle attrezzature tecniche (meccaniche, elettriche, elettroniche)
1525 — Richieste di oggetti di cancelleria e di stampati
1526 — Fornitura di attrezzature per l'autofficina
153 — Economato: servizio di Cassa
16 — Fascicoli personali
161 — Proposte di onorificenze al personale
16211 — Concorsi pubblici per l'assunzione di personale
16212 — Concorsi interni per il personale in servizio
16213 — Assunzioni di personale a contratto
162141 — Assunzione diretta dei non vedenti
162142 — Assunzione diretta di invalidi civili
162143 — Occupazione giovanile (assunzioni)
1622 — Norme a favore del personale
1623 — Valutazione del personale
1624 — Personale: disciplina
1625 — Comandi e trasferimenti del personale
1626 — Mobilità interna del personale
1627 — Personale: ruolo e matricola
1628 — Personale: riscatti e riconoscimenti di anzianità
16291 — Pensionamento: pensioni dirette
16292 — Pensionamento: pensioni indirette
162.10.1 — Assistenza: sanitaria
162.10.2 — Assistenza: attività socio-ricreative
162.10.3 — Assistenza: colonie estive
162.10.4 — Assistenza: sussidi al personale
162.10.5 — Assistenza: assicurazione infortuni
162.10.6 — Assistenza: cure termali
162.10.7 — Assistenza: iniziative culturali
162.11 — Formazione e aggiornamento del personale
16311 — Stipendi per il personale di ruolo
16312 — Stipendi per il personale non di ruolo
1632 — Assegni ad personam
1633 — Lavoro straordinario
16341 — Indennità al personale: missioni
16342 — Indennità al personale: per trasferimento
16343 — Indennità al personale: equo indennizzo
16344 — Indennità al personale: partecipazione a commissioni
16345 — Indennità al personale: incentivazione
16346 — Indennità al personale: aggiunta di famiglia
16351 — Ritenute per: scioperi
16352 — Ritenute per: assenze dal lavoro
16353 — Ritenute per: assistenza e previdenza
16354 — Ritenute fiscali
164 — Sindacato
1711 — Stato di previsione delle spese (bilancio)
1712 — Conto consuntivo e conto patrimoniale (bilancio)
172 — Impegni e accreditamenti per le spese

TITOLO 1 (segue)

1731 — Documentazione contabile: per il servizio telefonico, telegrafico e radio
1732 — Documentazione contabile: per consumo di energia elettrica
1733 — Documentazione contabile: per consumo di acqua
1734 — Documentazione contabile: per la climatizzazione
1735 — Documentazione contabile: per la manutenzione degli impianti di difesa dei locali
1736 — Documentazione contabile: per la manutenzione dei locali
1737 — Documentazione contabile: per la manutenzione delle attrezzature tecniche (meccaniche, elettriche, elettroniche ed automezzi)
1738 — Documentazione contabile: per consumo di carburanti
1739 — Documentazione contabile: per l'acquisto di libri
173.10 — Documentazione contabile: acquisti di cancelleria e per spese casuali
173.11 — Documentazione contabile: per materiale didattico per la Scuola e corsi di formazione e aggiornamento
174 — Rendiconti di spese in riferimento ai capitoli di bilancio; conti giudiziali
175 — Libri contabili, scritture e inventari

TITOLO 2
Attività generale di competenza

211 — Normativa riguardante: difesa del suolo
2121 — Normativa riguardante: difesa dei fiumi e dei laghi
2122 — Normativa riguardante: difesa del mare e del litorale
213 — Normativa riguardante: difesa dell'atmosfera
214 — Normativa riguardante: difesa dal nucleare
2211 — Programmazione: difesa del territorio nei riguardi della agricoltura
2212 — Programmazione: difesa della fauna
2213 — Programmazione: difesa della flora
2214 — Programmazione: difesa della pesca
2215 — Programmazione: difesa della caccia
222 — Programmazione: difesa delle risorse idriche
223 — Programmazione: difesa delle acque interne
224 — Programmazione: difesa del litorale
225 — Programmazione: prevenzione da contaminazione radioattiva
226 — Programmazione: difesa del paesaggio
231 — Studi: sulla geologia e idrologia del territorio
232 — Studi: sulla conservazione del suolo
233 — Studi: sulla sistemazione idrogeologica
234 — Studi: sulle comunità montane
2351 — Stesura: di carte pluviometriche
2352 — Stesura: di carte di sintesi litologica
2353 — Stesura: di carte di sintesi sismica
2354 — Stesura: di carte sulle caratteristiche fisiche dei terreni
2355 — Stesura: di carte delle correnti marine lungo il litorale
2361 — Studi sulla bonifica dei terreni
2362 — Studi sulla bonifica delle acque
2371 — Statistiche riguardanti il territorio
2372 — Statistiche riguardanti le acque
2373 — Statistiche riguardanti l'atmosfera

TITOLO 3
Attività specifica di competenza

3111	— Opere e contributi: a favore dell'agricoltura
3112	— Opere e contributi: per il rimboschimento
3113	— Opere e contributi: per la bonifica dei terreni contaminati
31141	— Opere e contributi: a favore delle riserve faunistiche
31142	— Opere e contributi: a favore delle riserve della flora
3115	— Opere e contributi: per la bonifica dei terreni paludosi
3116	— Opere e contributi: per le discariche e lo smaltimento dei rifiuti solidi
3117	— Opere e contributi: per lo smaltimento delle scorie radioattive nel terreno
3121	— Vigilanza: sulle comunità montane
3122	— Vigilanza: sui terreni agricoli (inquinamento da diserbanti e insetticidi)
3123	— Vigilanza: sul litorale e spiagge
3124	— Vigilanza: sugli scarichi industriali nei terreni
3125	— Vigilanza: sulle cave
3126	— Vigilanza: sulle fosse biologiche e fossati
3127	— Vigilanza: sui depositi di rottami
3128	— Vigilanza: sugli scarichi da centrali nucleari
3129	— Vigilanza: sul randagismo
32111	— Opere e contributi: per la costruzione di invasi per l'irrigazione
32112	— Opere e contributi: per la costruzione di invasi per acque potabili
3212	— Opere e contributi: per la costruzione di depuratori di liquami
3221	— Vigilanza: sugli acquedotti
3222	— Vigilanza: sui pozzi artesiani e falde idriche
32231	— Vigilanza: sugli scarichi industriali nel mare
32232	— Vigilanza: sugli scarichi industriali nelle acque interne
32241	— Vigilanza: sugli scarichi di liquami, fanghi e scorie nel mare
32242	— Vigilanza: sugli scarichi di liquami, fanghi e scorie nelle acque interne
3311	— Opere e contributi: per gli scarichi industriali nella atmosfera
3312	— Opere e contributi: per gli scarichi da impianti di climatizzazione nell'atmosfera
3321	— Vigilanza: sugli scarichi aerei da industrie e opifici
3322	— Vigilanza: sugli scarichi da motorizzazione
3323	— Vigilanza: sull'inquinamento acustico
3324	— Vigilanza: sulla contaminazione dell'atmosfera per radioattività.
3411	— Eventi calamitosi: opere e contributi per pronto intervento e soccorso
3412	— Eventi calamitosi: opere e contributi per gli abitati da consolidare o da trasferire
3413	— Eventi calamitosi: opere e contributi per opere pubbliche colpite
3414	— Eventi calamitosi: opere e contributi a favore dei privati
3415	— Eventi calamitosi: opere e contributi a favore dei Comuni
3421	— Richieste di interventi specifici: delle forze dell'ordine
3422	— Richieste di interventi specifici: dei Vigili del fuoco
3423	— Richieste di interventi specifici: delle autorità sanitarie
3424	— Richieste di interventi specifici: del Genio Civile
351	— Presidii ecologici
352	— Presidii socio-sanitari

Titolario a dizionario per rubriche discorsive (esemplificazione)

ABITATI	da consolidare o trasferire a seguito di eventi calamito-	3412
	di opere e contributi	1516
	di servizio per il custode	172
ABITAZIONE	di fondi per le spese di ufficio	1733
ACCREDITAMENTI	consumo: documentazione contabile	2372
ACQUA	consumo: statistiche	3221
ACQUE	in generale: inquinamento	223
ACQUEDOTTI	vigilanza antinquinamento	32232
ACQUE INTERNE	— difesa: programmazione	162.11
	— scarichi industriali: vigilanza antinquinamento	2211
AGGIORNAMENTO	e perfezionamento: corsi per il personale	3111
AGRICOLTURA	— difesa del territorio: programmazione	3122
	— difesa del territorio per la difesa dell'agricoltura	1628
	— opere e contributi per la difesa dell'agricoltura	1421
	— inquinamento da diserbanti ed insetticidi (vigilanza)	1422
ANZIANITÀ	di servizio: riscatti e riconoscimenti per il personale	1515
ARCHIVIO	— corrente	1632
	— di deposito	16352
ARREDAMENTO	degli uffici	162.10.5
ASSEGNI	ad pensionam	16353
ASSENZE	dal lavoro: ritenute	162.10.1
ASSICURAZIONE	infortuni	162.10.2
ASSISTENZA	e previdenza: ritenute	162142
ASSISTENZA	— sanitaria al personale	162141
	— attività socio-ricreative	16213
ASSUNZIONE	diretta: — di invalidi civili	3324
	— di non vedenti	213
	— di personale a contratto	3311
ATMOSFERA	— vigilanza sulla contaminazione da radioattività	2373
	— normativa sulla difesa dell'atmosfera	162.10.2
	— scarichi industriali, opere e contributi	
	— statistiche	
ATTIVITÀ	socio-ricreativa del personale	1737
ATTREZZATURE	tecniche (meccaniche, elettriche, elettroniche)	1526
	manutenzione: documentazione contabile	1517
AUTOFFICINA	attrezzatura, forniture	134
AUTORIMESSA	locali	
AVVOCATURA	dello Stato, richieste di pareri e di interventi	
BIBLIOTECA	servizio in generale	143
	classificazione e schedatura dei libri	1431
	inventariazione bibliografica	1432
BILANCIO	preventivo	1711
BOLLETTINO	di legislazione e del personale	112
BONIFICA	delle acque, studi	2362
	dei terreni, studi	2361
	dei terreni contaminati, opere e contributi	3113
	dei terreni paludosi, opere e contributi	3115
CACCIA	programmazione	2215
CANCELLERIA	— richieste di fornitura	1525
	— spese: documentazione contabile	173.10
CAPO DELLO STATO	ricorsi al	131
CARBURANTI	consumo: documentazione contabile	1738
CARTE	— fisiche: caratteristiche dei terreni	2354
	— pluviometriche relative al territorio	2351
	— di sintesi litologica del territorio	2352
	— di sintesi sismica del territorio	2353
	— delle correnti marine lungo il litorale	2355
CASSA	servizio	153

CAVE	vigilanza a difesa dell'ambiente	3125
CENTRALINO	telefonico: servizio	146
CENTRALI	nucleari:	
	— scarichi nei terreni, vigilanza	3128
	— scarichi nel mare, vigilanza	32241
	— scarichi nell'atmosfera, vigilanza	3324
	— scarichi nei terreni: opere e contributi	3117
CLASSIFICAZIONE	bibliografica	1431
CLIMATIZZAZIONE	degli uffici	1514
	spese-documentazione contabile	1734
	opere e contributi per gli scarichi aerei	3312
COLONIE	estive	162.10.3
COMANDO	di personale fuori sede	1625
COMMISSIONE	di disciplina per il personale	122
COMMISSIONI	varie consultive	123
COMPUTERIZZAZIONE	— attrezzatura	1523
	— documentazione contabile della manutenzione	1737
COMUNI	colpiti da eventi calamitosi: opere e contributi	3415
COMUNITÀ	montane — vigilanza	3121
	— studi sulle comunità montane	234
CONCORSI	— interni per il personale	16212
	— pubblici per l'assunzione di personale	16211
CONSIGLIO	di Amministrazione	121
CONSIGLIO	di Stato: Ricorsi al	133
CONTENZIOSO	in generale (per il personale)	13
CONTI	giudiziali	174
CONTO	consuntivo e patrimoniale (bilancio)	1712
COPIA	servizio	1423
CORRISPONDENZA	servizio di accettazione e spedizione	145
CORSI	di formazione ed aggiornamento del personale	162.11
CURE	termali – assistenza	162.10.6
DEPURATORI	di liquami: opere e contributi	3212
DISCARICHE	opere e contributi	3116
DISCIPLINA	del personale	1624
DISERBANTI	inquinamento: vigilanza	3122
ECONOMATO	servizio in generale	15
ELABORATORI	elettronici per l'informatica, fornitura	1523
ENERGIA	elettrica consumo: documentazione contabile	1732
EQUO	indennizzo	16343
EVENTI	calamitosi, pronto intervento e soccorso: opere e contributi	3411
FALDE	idriche: vigilanza antinquinamento	3222
FANGHI	scarichi in mare: vigilanza antinquinamento	32241
FAUNA	difesa: programmazione	2212
FISCO	ritenute al personale	16354
FIUMI	difesa: normativa	2121
FLORA	difesa: programmazione	2213
FORNITURE	in generale	152
FOSSATI	di scolo: vigilanza antinquinamento	3126
FOSSE	biologiche: vigilanza antinquinamento	3126
GENIO	civile: richieste di interventi specifici	3424
GEOLOGIA	studi sul territorio	231
IDROGEOLOGIA	— sistemazione del territorio	233
	— studi idrologici sul territorio	231

Titolario (segue)

IMPIANTI	— antifurto: difesa dei locali	15181
	— manutenzione impianto antifurto e antincendio; documentazione contabile	1735
	— antincendio-difesa dei locali	15182
INCENTIVAZIONE INDENNITÀ	indennità per il personale	16345
	— aggiunta di famiglia	16346
	— equo indennizzo	16343
	— incentivazione	16345
	— missioni	16341
	— partecipazione a commissioni e consigli	16344
	— trasferimento di sede	16342
INDUSTRIE	— scarichi nel mare: vigilanza	32231
	— scarichi nell'atmosfera: vigilanza	3321
	— scarichi nelle acque interne: vigilanza	32232
	— scarichi nei terreni: vigilanza	3124
INFORTUNI	assicurazione per il personale	162.10.5
INIZIATIVE	culturali per il personale	162.10.7
INQUINAMENTO	acustico: vigilanza	3323
INSETTICIDI	inquinamento: vigilanza	3122
INVASI	— per acque potabili: opere e contributi	32112
	— per irrigazione: opere e contributi	32111
INVENTARIO	— patrimoniale	175
	— bibliografico	1432
LAGHI	difesa: normativa	2121
LAVORO	straordinario: compenso al personale	1633
LIBRI	contabili previsti dalla legge	175
LIBRI	— proposte di acquisto	1433
	— documentazione contabile	1739
LIQUAMI	— depuratori: opere e contributi	3212
	— scarichi in acque interne: vigilanza	32242
	— scarichi in mare: vigilanza	32241
LITORALE	difesa: — normativa	2122
	— vigilanza antinquinamento	3123
LOCALI	— arredamento	1515
	— climatizzazione	1514
	— climatizzazione: documentazione contabile	1734
	— custodia: abitazione di servizio	1516
	— distribuzione fra i servizi	1511
	— manutenzione ordinaria e straordinaria	1512
	— manutenzione ordinaria e straordinaria; documentazione contabile	1736
	— pulizia: rapporti e contratti con le ditte di pulizia	1513
MACCHINE	scriventi-attrezzatura dell'ufficio	1521
MANUTENZIONE	— mezzi automobilistici	1737
	— ordinaria e straordinaria dei locali	1512
	— ordinaria e straordinaria dei locali; documentazione contabile	1736
	— macchine scriventi e di riproduzione dei documenti; documentazione contabile	1737
	— macchine scriventi e di riproduzione dei documenti; manutenzione	1524
MARE	— carte delle correnti lungo il litorale	2355
	— difesa: normativa	2122
	— scarichi industriali: vigilanza	32231
	— scarichi di liquami: vigilanza	32241

MATERIALE	didattico per i corsi di aggiornamento e formazione del personale	173.11
MATRICOLA		1627
MEZZI	automobilistici — manutenzione: documentazione contabile	
	— officina: funzionamento	1737
	— autorimessa: locali	1442
MISSIONI	indennità per il personale	1517
MOBILITÀ	interna del personale	16341
MOTORIZZAZIONE	vigilanza sugli scarichi	1626
		3322
NORMATIVA	— organizzazione e funzionamento: studio di provvedimenti legislativi e riforme	
	— difesa del suolo	111
	— difesa dei fiumi e laghi	211
	— difesa del mare e litorale	2121
	— difesa dell'atmosfera	2122
	— difesa dal nucleare	213
NORME	a favore del personale	214
NUCLEARE	difesa: normativa	1622
		214
OCCUPAZIONE	giovanile: assunzioni dirette	162143
OFFICINA	automobilistica: servizio	1442
ONORIFICENZE	proposte al personale	161
OPERE	pubbliche colpite da eventi calamitosi: opere e contributi	3413
OPIFICI	— vigilanza sugli scarichi aerei	3321
ORDINE	pubblico: richieste di interventi specifici delle forze di ordine pubblico	3421
PAESAGGIO	difesa: programmazione	226
PENSIONAMENTO	— pensioni dirette	16291
	— pensioni indirette	16292
	— pensioni in generale	1629
PERSONALE	— fascicoli personali	16
PESCA	difesa: programmazione	2214
POZZI	artesiani: vigilanza antinquinamento	3222
PRESIDII	— ecologici	351
	— socio-sanitari	352
PRIVATI	colpiti da eventi calamitosi: opere e contributi	3414
PROGRAMMAZIONE	— in generale	22
	— difesa territorio: agricoltura	2211
	— difesa territorio: fauna	2212
	— difesa territorio: flora	2213
	— difesa territorio: pesca	2214
	— difesa territorio: caccia	2215
	— difesa delle risorse idriche	222
	— difesa delle acque interne	223
	— difesa del litorale	224
	— per la prevenzione da contaminazione radioattiva	225
	— per la difesa del paesaggio	226
PROVVEDIMENTI	legislativi – studio e proposte di norme riguardanti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi	111
PULIZIA	dei locali: rapporti e contratti con le ditte di pulizia degli uffici	1513
		146
RADIO	— servizio	225
RADIOATTIVITÀ	— difesa dalla contaminazione: programmazione	3129
RANDAGISMO	vigilanza	

Titolario *(segue)*

RENDICONTI	di spese	174
RICONOSCIMENTI	di anzianità di servizio	1628
RICORSI	— al Capo dello Stato	131
	— al Tar	132
	— al Consiglio di Stato	133
RIFIUTI	solidi, smaltimento: opere e contributi	3116
RIMBOSCHIMENTO	opere e contributi	3112
RIPRODUZIONE	dei documenti: attrezzatura	1522
RISCATTI	di anzianità di servizio	1628
RISERVE	— naturali: opere e contributi	31142
	— faunistiche: opere e contributi	31141
RISORSE	idriche, difesa: programmazione	222
ROTTAMI	depositi: vigilanza in difesa dell'ambiente	3127
RUOLO	del personale	1627
SANITÀ	richieste di intervento specifico	3423
SCARICHI	industriali — nei terreni: vigilanza	3124
	— nel mare: vigilanza	32231
	— in acque interne: vigilanza	32232
	— nell'atmosfera: vigilanza	3321
SCIOPERI	del personale: ritenute	16351
SCHEDATURA	dei libri della biblioteca	1431
SCORIE	radioattive — scarichi in mare: vigilanza	32241
	— smaltimento nel terreno: opere e contributi	
SCRITTURE	contabili	3117
SEGRETERIA	dell'Ufficio	175
SERVIZI	normativa sull'organizzazione e funzionamento	141
SERVIZIO	archivistico (archivio corrente e di deposito, scarto degli atti)	11
SERVIZIO	automobilistico	142
	— mezzi del dirigente	14411
	— mezzi per il trasporto di persone e cose	14412
	— officina	1442
	— manutenzione: documentazione contabile	1737
	— consumo carburanti: documentazione contabile	1738
SERVIZIO	copia	1423
SERVIZIO	telefonico: documentazione contabile	1731
SINDACATO	del personale	164
SPESA	— accreditamento di fondi	172
	— bilancio preventivo	1711
	— spese casuali: documentazione contabile	173.10
	— rendiconti	174
SPIAGGE	vigilanza antinquinamento	3123
STAMPATI	richieste e fornitura	1525
STIPENDI	— del personale di ruolo	16311
	— del personale non di ruolo	16312
SUOLO	conservazione: studi	232
	— difesa: normativa	211
SUSSIDI	al personale	162.10.4
TAR	ricorsi al	132
TELEFONI	servizio	146
	— spesa: documentazione contabile	1731
TELEGRAFO	— servizio	146
	— spesa: documentazione contabile	1731

TERRENI	contaminati, opere e contributi	3113
	— pallottoli, bonifica: opere e contributi	3115
TERRITORIO	statistiche	3371
TRASFERIMENTI	di sedi del personale	1825
	— indennità di trasferimento	1834/2
TRASPORTO	di materiali e cose: servizio	14412
UFFICIO ACCETTAZIONE E SPEDIZIONE	corrispondenza	
VALUTAZIONE	del personale	145
VIGILI	del fuoco: richieste di interventi specifici	1923
		3422

4

Repertorio dei fascicoli

La classificazione sistematica di competenza, come abbiamo visto, comporta due momenti essenziali: quello dello sviluppo grafico descrittivo del quadro e quello della compilazione del *Titolario*, cioè dell'elencazione ordinata degli indici e delle rubriche.

Ogni documento, atto, lettera, scrittura ecc. recherà l'indicazione dell'indice primario di classificazione seguito dal numero del fascicolo di appartenenza. Quest'ultimo elemento (il numero del fascicolo) si desume da un particolare registro che prende il nome di *Repertorio dei fascicoli*, suddiviso in tre parti, ciascuna destinata ad un *titolo di archivio*. Le pagine di ciascun titolo sono destinate alla registrazione dei fascicoli suddivisi fra le classi estreme di ogni catena di classi.

Nel suo complesso, il *Repertorio dei fascicoli* rappresenta l'inventario organico di tutti i fascicoli che formano l'archivio corrente e nello stesso tempo consente di ovviare l'eventuale duplicazione di fascicoli riguardanti lo stesso "oggetto" e di rilevare, in qualsiasi momento, la consistenza quantitativa dei fascicoli esistenti in un archivio corrente.

È quanto mai opportuno e necessario lasciare, accanto alla registrazione di ciascun fascicolo, lo spazio destinato a due particolari annotazioni: quella relativa al passaggio del fascicolo dall'archivio corrente a quello di deposito (o viceversa) e quella relativa all'avvenuto scarto del fascicolo stesso.

La seconda annotazione facilita anche le operazioni di versamento degli atti, trascorsi i quarant'anni prescritti dalla legge, negli Archivi di Stato, o di passaggio alle Sezioni separate di archivio per gli enti pubblici. Lo scarto degli atti si effettua sempre per quelli conservati negli archivi di deposito, cioè per documentazione riguardante affari esauriti. Questa operazione dello scarto dovrebbe essere effettuata il più tardi possibile, e, comunque, prima del versamento, per garantire l'oculatezza di giudizio per la valutazione della rilevan-

za giuridica-amministrativa e storica dei documenti da conservare permanentemente [1].

[1] Si riportano qui di seguito alcuni articoli del D.P.R. 1409/1963.

— *Art.* 23 «Gli organi indicati nel n. 2 della lettera *a* dell'art. 1 (*legislativi, giudiziari e amministrativi dello Stato*) versano ai competenti archivi di Stato i documenti relativi agli affari esauriti da oltre i 40 anni. Le liste di leva e di estrazione sono versate 70 anni dopo l'anno di nascita della classe cui si riferiscono. Gli archivi notarili versano gli atti notarili ricevuti dai notari che cessarono dall'esercizio professionale anteriormente all'ultimo centennio.

Il sovrintendente all'Archivio Centrale dello Stato e i direttori degli archivi di Stato possono accettare versamenti di documenti più recenti, quando vi sia pericolo di dispersione o di danneggiamento.

Nessun versamento può essere ricevuto se non siano state effettuate le operazioni di scarto. Le spese per i versamenti sono a carico delle amministrazioni che li effettuano.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano al ministero degli Affari Esteri».

— *Art.* 24 «Gli archivi degli uffici statali soppressi sono versati ai competenti Archivi di Stato».

— *Art.* 30 «Gli enti pubblici hanno l'obbligo di:

a) provvedere alla conservazione e all'ordinamento dei propri archivi;

b) non procedere a scarti di documenti senza osservare la procedura stabilita dall'art. 35;

c) istituire separate sezioni di archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre i 40 anni, redigendone l'inventario che deve essere inviato in triplice copia alla Sovrintendenza archivistica, la quale provvede a trasmetterne una all'Archivio di Stato competente per territorio e un'altra all'Archivio Centrale dello Stato. Prima del passaggio dei documenti alle Sezioni separate di archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto;

d) consentire agli studiosi, che ne facciano richiesta, tramite il competente Sovrintendente archivistico, la consultazione dei documenti conservati nei propri archivi e che siano consultabili ai sensi degli artt. 21 e 22.

Per l'attuazione di quanto disposto dalla lettera *c* gli enti pubblici possono riunirsi in consorzio, affidando ad un unico impiegato la direzione delle Sezioni separate di archivio».

— *Art.* 31 «La direzione delle Sezioni separate di archivio di cui alla lettera *c* del primo comma dell'art. 30 deve essere affidata a impiegati che siano in possesso del diploma conseguito nelle Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica istituite presso gli Archivi di Stato e nelle Scuole speciali per archivisti e bibliotecari istituite presso le Università degli studi, allorché si tratti di:

a) archivi delle Regioni a statuto speciale e a statuto ordinario;

b) archivi delle Province;

c) archivi dei Comuni capoluoghi di provincia;

d) consorzi di cui al secondo comma dell'art. 30;

e) archivi che il ministro per i Beni Culturali e Ambientali, su proposta del sovrintendente archivistico competente e udito il Comitato di settore per i beni archivistici, giudichi di particolare importanza».

— *Art.* 32 «Nel caso di estinzione di enti pubblici i rispettivi archivi sono versati nei competenti Archivi di Stato, a meno che non se ne renda necessario il trasferimento, in tutto o in parte, ad altri enti pubblici».

— *Art.* 35 «Gli enti pubblici stabiliscono con provvedimento motivato dei rispetti-

Per fare un esempio, supponiamo che siano giunte in archivio tre lettere riguardanti i seguenti affari:

a) richiesta di documentazione contabile per il consumo di carburante per l'autovettura a disposizione dell'ufficio;
b) programmazione quinquennale (1988-92) dei lavori per la difesa del litorale;
c) Comune X: contributo per la costruzione del depuratore di liquami.

Queste tre lettere richiedono l'effettuazione di due ricerche, una attraverso il Titolario (o quadro grafico di classificazione) per individuare i rispettivi indici di classificazione, l'altra attraverso il *Repertorio dei fascicoli* per desumerne i rispettivi numeri.

Sfogliando il titolario a dizionario troveremo i seguenti indici riportati accanto a ciascuna rubrica discorsiva individuabile attraverso una o più parole esponenti della rubrica stessa:

a) voce esponente: *carburante*, documentazione contabile dei consumi. Indice di classificazione 1738;
b) voci esponenti: *programmazione difesa litorale*. Indice di classificazione 224;
c) voci esponenti: *depuratori* oppure *liquami*. Indice di classificazione 3212.

I tre indici vengono riportati nello spazio proprio del timbro del protocollo apposto su ciascuna lettera e debbono essere completati dalla indicazione del numero del fascicolo proprio di ciascun affare.

Apriremo allora il Repertorio alle pagine nelle quali è stata registrata ciascuna catena di classi desunte dal quadro grafico.

TITOLO 1
Attività di organizzazione e funzionamento
Classe 7: *Spesa*
Sottoclasse 3: *Documentazione contabile*
Categoria 8: *Consumo di carburanti*

N° fasc.	Oggetto	Annotazioni
1	Autocarro per il trasporto di materiali	.....
2	Motocicletta	.....
3	Autovettura a disposizione dell'ufficio	.....
4	Furgoncino	.....

vi organi deliberanti quali documenti dei propri archivi siano da scartare. Il provvedimento è sottoposto, all'approvazione dell'autorità che esercita la vigilanza sull'ente, previo nulla osta del competente sovrintendente archivistico».

TITOLO 2
Attività generale di competenza
Classe 2: Programmazione
Sottoclasse 4: Difesa del litorale

N° fasc.	Oggetto	Annotazioni
1	*Programmazione dei lavori per la difesa del litorale – quinquennio 1978/82*	Trasferito nell'archivio di deposito a aprile 1982
2	*Programma dei lavori per la difesa del litorale – quinquennio 1983/87*	.....
3	*Programma dei lavori per la difesa del litorale – quinquennio 1988/92*	.....

TITOLO 3
Attività specifica di competenza
Classe 2: Difesa delle acque
Sottoclasse 1: Opere e contributi
Categoria 2: Depuratori di liquami

N° fasc.	Oggetto	Annotazioni
1	Contributo alla costruzione del depuratore del Comune A	.....
2	Contributo alla costruzione del depuratore del Comune B	.....
3	Contributo alla costruzione del depuratore del Comune C	.....
4	.....	.....

Nel quadro relativo al Titolo 1 troviamo la registrazione, fra gli altri, del fascicolo n. 3, che raccoglie la documentazione contabile riguardante il consumo del carburante per l'autovettura a disposizione dell'ufficio.

Nel quadro relativo al Titolo 2 incontriamo la registrazione del fascicolo n. 3 che conserva studi, relazioni, progettazioni ecc. per la preparazione del programma dei lavori per la difesa del litorale per gli anni dal 1988 al 1992.

Nel quadro relativo al Titolo 3 non appare la registrazione (e quindi l'esistenza) del fascicolo riguardante una contribuzione per la costruzione del depuratore di liquami del Comune X. Ciò significa che occorre "aprire" (come si dice nel linguaggio burocratico) un nuovo fascicolo in quanto la lettera pervenuta rappresenta il primo documento che dà inizio alla trattazione dell'affare. Pertanto, il nuovo fascicolo sarà registrato con il n. 4, successivamente all'ultimo esistente e riguardante la stessa materia e catena di classi:

— *fasc. n. 4* Oggetto: Comune X, contributo per la costruzione del depuratore di liquami.

La classificazione delle tre lettere pervenute si risolverà con l'attribuzione dei tre indici completati:

— prima lettera: indice 1738/3;
— seconda lettera: indice 224/3;
— terza lettera: indice 3212/4.

5

Rilevanza giuridica della classificazione archivistica negli archivi correnti della pubblica amministrazione

Abbiamo constatato finora che il momento della classificazione della documentazione negli archivi moderni non si esaurisce con l'attribuzione a ciascun documento di un indice (numerico o alfabetico o alfanumerico) ma assume un pregnante significato allorquando un documento, posto in essere nell'ambito di una competenza di un ufficio o amministrazione, viene inserito fra la documentazione archivistica, occupando il solo e unico posto assegnatogli in archivio.

Sappiamo che l'esistenza del *vincolo originario e necessario* fra le scritture è elemento costitutivo di quella particolare *universitas* che si qualifica e si identifica come *archivio*.

Ora, l'atto che consente il riconoscimento dell'esistenza del vincolo con la conseguente attuazione dell'archivio, la quale determina la formazione di serie organiche di documenti e rende attuale la funzione giuridico-amministrativa dell'archivio corrente, è dovuto all'operazione della classificazione.

Già in altra sede [1] ho sostenuto che

> non in altro momento può identificarsi il manifestarsi di quel vincolo: non può essere riconosciuto nel momento in cui si utilizzano le scritture solo per fini di studio, né in quello della registrazione delle stesse nel registro del protocollo; nel primo caso dovremmo considerare archivi solo quelli che vengono o sono utilizzati per fini di studio, escludendo, quindi, i complessi documentari correnti e ogni altro complesso documentario non ancora utilizzato per scopi culturali; nel secondo caso dovremmo ritenere la registrazione del protocollo una operazione conoscitiva atta a manifestare il vincolo e a realizzare l'attuazione archivistica, mentre essa, invece, è da riguardare solo come operazione dichiarativa dell'esistenza della singola scrittura e non costitutiva della *universitas*.

L'attuarsi dell'archivio dipende chiaramente dalla classificazione, e il quadro di classificazione o titolario, acquista una rilevanza che non può

[1] R. De Felice, *Il concetto di archivio e la classificazione archivistica*, in "Archivi e Cultura", XVI, Roma 1982, pp. 46-7.

essere sottovalutata perché rappresenta lo strumento attraverso il quale si perviene al riconoscimento del vincolo e di conseguenza alla formazione organica e non disorganica delle serie documentarie. E poiché l'organicità della formazione della serie di archivio, da considerare elemento essenziale alla formazione dell'archivio, si attua in funzione del quadro di classificazione, questo deve essere inteso come unico strumento attraverso il quale si può pervenire all'atto conoscitivo dell'esistenza nel documento di quell'elemento della *reductio ad unum* senza la quale non si potrebbe avere una *universitas rerum*.

Da quanto sopra ne discende che la stessa operazione della classificazione, per la documentazione che appartiene alla pubblica amministrazione, rappresenta anche il momento di attuazione della demanialità degli archivi pubblici.

La nostra tesi sull'insorgenza della demanialità archivistica fin dal momento formativo dell'archivio, viene avvalorata dal disposto degli artt. 822 del codice civile, chiarito dall'art. 18 del D.P.R. 1409/1963: «*Gli archivi che appartengono allo Stato fanno parte del demanio pubblico.*

Gli archivi che appartengono alle Regioni, alle Province o ai Comuni sono assoggettati al regime del demanio pubblico.

I singoli documenti che appartengono allo Stato, alle Regioni, alle Province o ai Comuni e gli archivi e i singoli documenti che appartengono agli enti pubblici non territoriali sono inalienabili».

Nella relazione al progetto del cit. D.P.R. 1409/1963 si legge: «Come è noto, l'art. 822 del codice civile attribuisce carattere demaniale solo alle "raccolte degli archivi". La modifica di questa dizione, che rientrava pienamente nell'ambito della delega conferita dal Parlamento al Governo della Repubblica (cfr. il punto 3 dell'art. 2 della legge delegante), era suggerita dalle seguenti considerazioni, con le quali sembrava di poter superare la reticenza mostrata dalla dottrina tradizionale a riconoscere il carattere demaniale a beni mobili non costituenti *universitas*, reticenze ribadite dalla relazione premessa dal guardasigilli al codice, dove si dice che la demanialità investe l'*universitas*, ma non i singoli beni mobili che la costituiscono.

C'è al riguardo da osservare che non solo la relazione non è legge, ma è proprio l'interpretazione che essa dà dell'art. 822 che si è rilevata insufficiente per chiarire il significato della norma. Inoltre, l'ultima parte dell'art. 822, che fa espressamente rinvio alla legge per quanto riguarda l'attribuzione del carattere demaniale ad altri beni oltre quelli elencati nell'articolo stesso, non distingue fra beni mobili e immobili, fra singoli beni e universalità: per quanto riguarda la consistenza di quello che suole chiamarsi "demanio accidentale", l'articolo fa cioè rinvio soltanto a norme positive di legge. Nulla

victerebbe, pertanto, di attribuire la demanialità anche ai singoli beni mobili, quali sono appunto i documenti.

Le parole "raccolte degli archivi", usate dal codice, sono d'altra parte di significato tutt'altro che chiaro. È noto infatti che "archivio" può essere inteso in due sensi: o in senso tecnico, come organica serie di documenti prodotti e ricevuti nello svolgimento della loro attività da enti o persone; oppure come luogo in cui sono materialmente conservati uno o più archivi intesi nella accezione sopra ricordata (in questo senso la parola archivio viene a indicare anche l'ufficio o istituto preposto a tale materiale riunione). Sembrerebbe che il codice abbia voluto usare la parola "archivio" per indicare l'archivio in senso tecnico; la parola "raccolta" per indicare l'archivio in senso materiale»[2].

L'art. 18 del cit. D.P.R. 1409/1963 ha chiarito, quindi, la portata dell'art. 822 del codice civile, dichiarando demaniali gli archivi appartenenti allo Stato senza alcuna distinzione fra gli archivi in formazione (archivi correnti) e archivi storici conservati negli Archivi di Stato. D'altro canto la legge non poteva non tener conto dell'unitarietà del concetto di archivio così come la dottrina lo ha elaborato.

E che questa unitarietà sia presente nel disposto della legge citata (D.P.R. 1409/1963) si evince dalla disposizione che assoggetta al regime demaniale gli archivi dei Comuni, delle Province e delle Regioni e che dichiara l'inalienabilità dei documenti degli enti pubblici non territoriali.

Se così non fosse la legge non avrebbe citato gli archivi delle Regioni, i cui archivi si configurano ancora come archivi correnti e di deposito o avrebbe esplicitamente dichiarato assoggettabili al regime demaniale solo i complessi documentari dei Comuni, delle Province e delle Regioni, conservati nelle Separate sezioni di Archivio, destinate alla custodia permanente di materiale documentario storico.

Sappiamo che un bene, dichiarato demaniale, deve appartenere allo Stato e deve rispondere a un pubblico interesse. A questo presupposto non si sottraggono gli archivi correnti statali, la cui formazione risponde proprio a fini di pubblico interesse.

Qualcuno potrebbe obiettare che la demanialità oltre a richiedere il presupposto dell'appartenenza allo Stato di un bene e della sua pubblica utilità deve corrispondere anche alla libera utilizzazione dello stesso bene da parte di ogni cittadino, utilizzazione che, nel settore degli archivi della pubblica amministrazione, diventa attuabi-

[2] Ministero dell'Interno, *La legge sugli Archivi*, Roma 1963.

le solo quando gli atti, versati negli Archivi di Stato e nelle Separate sezioni di Archivio degli enti pubblici, diventano liberamente consultabili a norma di legge [3].

Una tale obiezione non prende in considerazione, a mio avviso, che un bene demaniale può essere utilizzato in forma indiretta dalla collettività come avviene per i beni costituenti il demanio militare.

L'utilizzazione indiretta del bene demaniale, qual è l'archivio corrente e di deposito della pubblica amministrazione, si esplica nel periodo di tempo durante il quale la documentazione archivistica statale è sottratta alla libera consultabilità, cioè per il periodo di tempo durante il quale permane presso gli uffici produttori dei documenti, pur costituendo un bene demaniale messo in essere nell'interesse pubblico.

La trasformazione dell'utilizzazione indiretta in quella diretta della documentazione statale (sia essa giuridica o culturale) è dovuta all'applicazione delle norme regolanti la pubblicità degli atti, la quale per taluni documenti è originaria (atti notarili, sentenze, atti catastali ecc.) per altri è regolata dalla legge.

Quindi la demanialità non insorge con la pubblicità o utilizzazione culturale degli atti appartenenti allo Stato, ma, fin dalla formazione dell'archivio, per assolvere una peculiare funzione nell'interesse della collettività. Possiamo allora affermare che un documento appena posto in essere, non ancora classificato, quindi non ancora inserito nella *universitas* possiede, una demanialità potenziale la quale si esplica nella sua interezza quando con la classificazione le scritture vengono considerate un tutto unico, un corpo organico, espressione dell'attività svolta in stretta aderenza alle competenze del servizio stesso.

Nel concludere questo scritto voglio augurarmi che impiegati, funzionari e dirigenti potranno assolvere, con mano più sicura, il compito, non certo facile, della tenuta e guida degli archivi pubblici in formazione.

Il personale responsabile degli archivi sarà certamente più consapevole della rilevanza, importanza e nobiltà del proprio lavoro. Basti pensare che quelle carte che quotidianamente si sedimentano sugli scaffali e nei depositi rappresentano le testimonianze più genuine della vita di un popolo, della quale documentano ogni fatto e fenomeno amministrativo, economico, giuridico, sociale, morale, politico, religioso e di cultura.

Queste testimonianze, sia che appartengano allo Stato o agli enti pubblici, sono, per se stesse, il patrimonio incommensurabile di ogni cittadino.

[3] Artt. 21 e 22 D.P.R. 1409/1963.

Appendice

Glossario dei principali termini archivologici attinenti al linguaggio dell'archivio moderno

Affare Nella sua accezione generale il termine è indicativo di qualcosa da fare o da compiere o che interessa.

Nel linguaggio amministrativo e archivistico il termine è indicativo del speciale "oggetto", iniziato da un organismo della pubblica amministrazione nell'ambito delle proprie competenze. Materialmente tutta la documentazione di un "affare", raccolta in una camicia di carta forte (copertina o cartella) forma il fascicolo; pertanto il termine "affare" viene spesso usato come sinonimo di *fascicolo, incartamento, pratica*.

Con il termine "affari generali" vengono qualificati quelli che una amministrazione o ufficio tratta dal punto di vista generale e che rientrano nel secondo titolo di archivio di un quadro di classificazione sistematica di competenza.

Allegato Chiamasi così un documento, scritto a mano o a macchina o a stampa o grafico, unito a una lettera o ad altra scrittura o documento con la funzione di completare, integrare, chiarire, documentare o per offrire testimonianza al contenuto giuridico-amministrativo che riguarda un determinato affare.

Amministrazione archivistica È una branca della pubblica amministrazione. Viene chiamata più esattamente "Amministrazione degli Archivi di Stato" (titolo I° del D.P.R. 1409/1963), la quale, dopo più di un secolo di dipendenza dal ministero dell'Interno, è passata con il D.P.R. 3 dicembre 1975, n. 805, alle dipendenze del ministero per i Beni Culturali e Ambientali, i cui compiti attengono alla tutela e valorizzazione dei beni culturali e ambientali dello Stato e dei beni non rientranti nelle competenze di altre amministrazioni statali o comunque non attribuiti loro da leggi.

È compito dell'Amministrazione degli Archivi di Stato:

a) conservare:

— gli archivi degli Stati preunitari;
— i documenti degli organi legislativi, giudiziari e amministrativi dello Stato non più occorrenti alle necessità ordinarie del servizio;

— tutti gli altri archivi e singoli documenti che lo Stato abbia in proprietà o in deposito per disposizioni di legge o per altro titolo;

b) esercitare la vigilanza:

— sugli archivi degli enti pubblici;
— sugli archivi di notevole interesse storico di cui siano proprietari, possessori o detentori, a qualsiasi titolo, i privati.

L'Amministrazione degli Archivi di Stato ha altresì facoltà di consultare, ai fini della ricerca scientifica e dei servizi di documentazione, gli archivi e i documenti indicati nella lettera *b*. Le attività dell'Amministrazione degli Archivi di Stato sono coordinate dall'*Ufficio Centrale per i Beni Archivistici* presso il ministero per i Beni Culturali e Ambientali. Organi dell'Amministrazione sono:

— l'Archivio Centrale dello Stato, con sede in Roma;
— gli Archivi di Stato, con sede nei capoluoghi di Provincia. In non più di quaranta Comuni, nei quali esistano archivi statali rilevanti per quantità e qualità, possono essere istituite Sezioni Separate di Archivio di Stato;
— le Sovrintendenze Archivistiche: organi che provvedono alla vigilanza sugli archivi degli enti pubblici e sugli archivi di notevole interesse storico di cui siano proprietari, possessori o detentori, a qualsiasi titolo, i privati. Le sedi delle Sovrintendenze Archivistiche, con circoscrizione regionale, sono:

Ancona	per le Marche;
Bari	per le Puglie;
Bologna	per l'Emilia-Romagna;
Cagliari	per la Sardegna;
Firenze	per la Toscana;
Genova	per la Liguria;
Milano	per la Lombardia;
Napoli	per la Campania
Palermo	per la Sicilia;
Perugia	per l'Umbria;
Pescara	per l'Abruzzo;
Potenza	per la Basilicata;
R. Calabria	per la Calabria;
Roma	per il Lazio;
Torino	per il Piemonte;
Trento	per il Trentino-Alto Adige;
Trieste	per il Friuli-Venezia Giulia;
Venezia	per il Veneto.

— il Centro di Fotoriproduzione, legatoria e restauro, con sede a Roma.

Prima del passaggio dell'amministrazione degli Archivi di Stato al ministero per i Beni Culturali e Ambientali, organo consultivo dell'amministrazione archivistica era il Consiglio Superiore degli Archivi di Stato, che, soppresso nel 1944, fu ricostituito nel 1947. Oggi, organi consultivi del

ministero per i Beni Culturali e Ambientali sono: il "Consiglio nazionale per i beni Culturali e Ambientali" e sei comitati di settore di cui uno, quale organo consultivo della amministrazione archivistica, prende il nome di "Comitato di settore per i Beni archivistici".

Annotazione In genere è una osservazione, appunto o nota scritta che serve a ricordare o a evidenziare l'azione che l'amministrazione svolge nei riguardi del contenuto del documento.

Tipi di annotazioni archivistiche:

a) di *archiviazione*: è quella che sintetizza la decisione adottata da un ufficio o funzionario in merito al non proseguimento della trattazione di un affare, con l'invio della corrispondente documentazione al suo naturale luogo di conservazione che è l'archivio. La formula largamente usata è *Agli atti* o semplicemente *Atti*. Altra formula di archiviazione è l'annotazione *Evidenza al . . .* con la indicazione della data sotto la quale un documento o fascicolo o scrittura deve essere rinviato al funzionario (o ufficio) incaricato della trattazione dell'affare e che ha redatto l'annotazione della *evidenza*;

b) di *collegamento*: è quella che serve a collegare un documento o scrittura ai suoi antecedenti o susseguenti del medesimo affare. In particolare l'annotazione di collegamento occupa apposito spazio nel *registro del protocollo* e si riferisce a lettere, documenti o scritture ricevute o spedite.

È annotazione di collegamento anche quella che collega fra loro due o più fascicoli per la particolare necessità che richiede la trattazione di un affare e per l'adozione di uniformi decisioni o di provvedimenti nei casi analoghi. In genere si compendia nella nota: «Vedi anche il fascicolo n. . . .» con l'indicazione della classificazione propria del fascicolo al quale si fa rinvio. Talvolta l'annotazione viene completata, quando è necessario, dall'indicazione dell'effettuazione di una copia o dell'estratto da un originale da inserire nel fascicolo al quale si fa riferimento. L'estratto o la copia di un documento da inviare ad altro ufficio o amministrazione viene sempre accompagnato da una lettera di trasmissione;

c) di *registratura*: rientra fra le annotazioni dichiarative della avvenuta registrazione di un documento o lettera o scrittura nel *registro del protocollo* (cfr. *Registratura*). L'annotazione è costituita dai dati segnati nel "timbro del protocollo" a data, nei cui spazi si annotano: l'intestazione dell'ufficio al quale fa capo l'archivio corrente, la data cronologica della registrazione (data archivistica), l'indice di classificazione seguito dal numero del fascicolo, il numero ordinale della registrazione. Alcuni timbri del protocollo richiedono anche l'indicazione del servizio o ufficio cui compete la trattazione dell'affare;

d) di *registrazione*: è una nota con la quale si dà certezza della effettuazione di particolari registrazioni alle quali viene sottoposto un documento da parte di organi di controllo o di vigilanza. Gli atti registrati presso la Corte dei Conti recano un apposito timbro con la indicazione della Sezione della Corte dei Conti competente, del numero del registro e del foglio in cui è avvenuta la registrazione;

e) di *ricezione*: questa annotazione cronologica, si ritrova su tutte le

lettere, scritture, atti, documenti ecc. ricevuti. È rappresentata dalla impressione del timbro metallico a inchiostro grasso, oppure dalla indicazione scritta a mano «ricevuta il . . .». Il timbro metallico reca l'intestazione dell'amministrazione ricevente e la data cronologica di ricezione. Il timbro è in possesso di un particolare Ufficio (ove esiste), le cui competenze sono quelle di ricevere la corrispondenza in arrivo e timbrarla, registrando o dando ricevuta di plichi raccomandati o assicurati o che, comunque, comportino l'emissione di una dichiarazione di ricevimento; la corrispondenza raccomandata o assicurata viene registrata su apposito registro a pagine fisse, numerate, timbrate e siglate dal funzionario responsabile.

L'Ufficio, in genere, prende il nome di "Ufficio accettazione e spedizione" esistente presso i dicasteri, amministrazioni ed enti pubblici che lo comprendono fra le loro strutture. La eventuale constatazione del cattivo stato dei sigilli o dei mezzi di chiusura di lettere, pacchi e plichi, che facessero temere manomissione o danni volontariamente arrecati, può dar luogo all'apertura degli stessi da parte del funzionario incaricato, redigendo apposito verbale dell'operazione in presenza di testimoni. Questo Ufficio riceve anche gli atti che ufficiali giudiziari notificano all'amministrazione. L'annotazione di *ricezione* assume rilevanza giuridica per i documenti che comportino scadenze di termini per il loro arrivo (ad es.: presentazione di ricorsi, di domande di partecipazione a concorsi, a gare di appalto ecc.);

f) di visto: rappresenta, in genere, la presa visione, da parte di un ufficio competente (ragionerie) di un documento ai fini dell'impegno da prendere per le spese che incidono sui capitoli del bilancio proprio dell'amministrazione che ha messo in essere il documento.

Appunto Scritto per richiamare alla memoria un'azione da svolgere (promemoria).

Annotazione sintetica e sommaria per richiamare l'attenzione di un funzionario o di un'autorità sulla trattazione di un affare o sulle decisioni da adottare o sull'opportunità e necessità dell'adozione di un provvedimento o sulla particolare attività da svolgere da parte dell'ufficio e dell'amministrazione scrivente (ad es.: appunto per il ministro o per il presidente o per il sottosegretario o per il direttore ecc.).

Archiveuristica Rappresenta una branca dell'Archivistica che «suggerisce i procedimenti impostativi e sistematici da adottarsi nella condotta delle ricerche su materiale archivistico. Più frequentemente delle altre parti che pure spesso vi fanno ricorso, è strettamente interdisciplinare con le scienze ausiliarie» [1] della storia.

Archiviazione Operazione con la quale documenti, fascicoli, registri, scritture in genere, vengono ordinatamente conservati nei locali dell'archivio (sia corrente che di deposito), utilizzando scaffalature, armadi, classificatori, schedari ecc. destinati a tale uso. L'archiviazione di un solo documento comporta l'inserimento del documento stesso nel fascicolo che gli

[1] G. Plessi, *Avvio all'Archivistica*, Bologna 1983, p. 59.

compete, in relazione al numero proprio del fascicolo e al suo indice di classificazione.

L'archiviazione negli archivi moderni è l'operazione che riguarda la conservazione nell'archivio corrente della documentazione degli affari in corso e non ancora definiti, mentre la documentazione riguardante affari per i quali si è provveduto definitivamente, viene trasferita in apposito locale che prende il nome di archivio di deposito, in attesa che questa documentazione, con il trascorrere degli anni, maturi ai fini della cernita (scarto) dei documenti e delle scritture non più utili al servizio e che non abbiano alcun interesse storico. Ogni passaggio di fascicoli dall'archivio corrente a quello di deposito dovrà essere annotato nel registro "Repertorio dei fascicoli", indicandone anche la data di passaggio.

L'eventuale richiamo di un fascicolo dall'archivio di deposito a quello corrente, per necessità di servizio o di consultazione, comporta analoghe annotazioni da riportare nello stesso "Repertorio dei fascicoli", mentre una scheda di memoria terrà il posto del fascicolo sullo scaffale dell'archivio di deposito fino a quando il fascicolo non riprenderà il suo posto originario.

Archivio Il termine ha un duplice significato, quello del contenuto (complessi documentari) e del contenente (locali di conservazione); in quest'ultimo senso l'*archivio* viene esaminato da una branca dell'Archivistica che prende il nome di *Archiveconomia*. La formazione, organizzazione e conservazione dei complessi documentari sono studiati dall'archivistica pura o *Archivologia*.

L'archivio, in senso generale, «è la raccolta ordinata degli atti di un ente o individuo costituitasi durante lo svolgimento degli scopi politici, giuridici e culturali di quell'ente o individuo» (dall'*Archivistica* di Eugenio Casanova). L'archivio, quindi, dal suo nascere conserva testimonianze di fatti umani che, accaduti nel passato, sono ripensati dallo storico di oggi, come lo storico di domani ripenserà gli accadimenti di oggi.

L'archivio è tale quando si riscontrano i seguenti elementi costitutivi:

a) il vincolo necessario e originario fra le scritture e documenti;
b) la non commerciabilità;
c) la infungibilità delle scritture e dei documenti;
d) la finalità generale (d'ordine pratico, giuridico, amministrativo, patrimoniale, politico, culturale).

Il suo concetto è unitario in quanto le varie distinzioni (archivio moderno, archivio antico, archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico ecc.) corrispondono solo ed esclusivamente a periodi temporali, distinti per esigenze pratiche.

Momenti vitali dell'archivio [2]:

a) *momento formativo*: con esso si assiste alla nascita e formazione dei complessi documentari; formazione che risponde alla necessità pratica di conservare tutte le testimonianze delle volizioni e delle azioni quotidiane

[2] R. De Felice, *Il concetto di archivio e la classificazione archivistica*, cit., pp. 50-1.

alle quali si annette un interesse informativo, giuridico, amministrativo, relativamente all'attività in corso di svolgimento o appena svolta. È questo il momento costitutivo della *universitas rerum* e di attuazione della demanialità archivistica;

b) periodo della maturazione: investe tutta la documentazione posta in essere, il cui preminente interesse informativo e giuridico amministrativo, con il trascorrere degli anni, si affievolisce, mentre le carte stesse, per motivi pratici, continuano a permanere presso l'ufficio produttore (archivio di deposito). In questo periodo (generalmente un quarantennio) le scritture, i fascicoli, le serie, subiscono un processo di maturazione che comporta la sempre maggiore evidenziazione della necessità di conservarle o meno indefinitamente per fini culturali e per la certezza del diritto;

c) momento valutativo: è la fase dello scarto degli atti, cioè del riconoscimento, per effetto della maturazione subita, delle scritture caduche da eliminare per aver assolto tutte le particolari funzioni per le quali erano state poste in essere durante la trattazione degli affari e che sono ritenute di inutile conservazione ai fini giuridici, amministrativi e culturali. La valutazione di questa caducità non è certo di poco conto per la commissione cui è demandato tale giudizio e per l'Archivista di Stato che in detta commissione deve sempre essere presente; questa valutazione comporta la conoscenza di fatti e accadimenti, di persone e di cose, di norme e disposizioni, legati alla vita stessa dell'ente o amministrazione, unitamente a quella degli eventuali legami con altri enti o istituzioni, estrinsecantisi in rapporti di carattere politico, amministrativo, economico, giuridico. Tutto ciò comporta preparazione e affinamento professionale che consentano di possedere quello che potrebbe definirsi, in ultima analisi, il senso della Storia;

d) momento della destinazione alla cultura: è il momento in cui le scritture, sottratte all'eliminazione dal momento valutativo, trasferite negli istituti di conservazione permanente (Archivi di Stato per le carte provenienti da organi e uffici statali, Sezioni separate di archivio per quelle degli enti pubblici) diventano di pubblicità generale per esplicare in pieno la loro funzione culturale.

Le distinzioni e le qualificazioni dell'archivio non inficiano la unitarietà del suo concetto, ma, come è stato detto, sono dovute essenzialmente a necessità pratico-temporali.

Il D.P.R. 1409/1963, nel determinare le attribuzioni degli Archivi di Stato, consente di distinguere gli archivi e di raggrupparli in tre grandi classi:

— archivi che appartengono allo Stato;
— archivi degli enti pubblici;
— archivi privati.

Alla prima classe appartengono gli archivi degli Stati preunitari, gli archivi degli organi legislativi, giudiziari e amministrativi dello Stato, ogni altro archivio che lo Stato abbia in proprietà per disposizione di legge o per altro titolo. Alla seconda classe appartengono gli archivi degli enti pubblici non statali (Regioni, Province, Comuni e enti pubblici non territoria-

li). Alla terza classe quelli di enti e istituzioni, persone fisiche o giuridiche, che operano nel settore del diritto privato (archivi gentilizi, familiari, di casati, di aziende, di imprese, delle industrie, di consorzi privati, dei partiti politici, dei sindacati, di enti privati di assistenza, delle banche ecc.).

— *Archivio moderno*: la distinzione è solo di carattere temporale; è formato dai complessi documentari che testimoniano negli ultimi quaranta anni l'attività svolta dalla pubblica amministrazione (archivi correnti e di deposito). I complessi documentari che costituiscono l'archivio moderno non sono liberamente consultabili.
— *Archivio corrente*: è la parte più attuale dell'archivio moderno, formato dalla raccolta della documentazione che riguarda gli affari in corso di trattazione.
— *Archivio di deposito*: è rappresentato dalla documentazione degli affari esauriti e conclusi, i quali, per non creare intralci nell'archivio corrente, vengono trasferiti in apposito locale attrezzato per la conservazione temporanea, quarant'anni, durante i quali la documentazione subisce il periodo della maturazione e l'operazione dello scarto degli atti, per essere trasferita poi in un archivio di conservazione permanente (archivio storico).
— *Archivio morto*: viene così chiamato, con una brutta locuzione, l'archivio che non è più suscettibile di incremento documentario per l'estinzione dell'amministrazione, ufficio o ente. La qualificazione "morto" fa pensare a qualcosa che non esiste più, ma un archivio non muore mai perché le sue carte continuano a vivere, sviluppando la loro funzione culturale. Pertanto è meglio definirlo *inattivo* in rapporto alla cessazione del suo incremento.

Nel caso di estinzione di enti pubblici, i rispettivi archivi sono versati nei competenti Archivi di Stato, a meno che non se ne renda necessario il trasferimento, in tutto o in parte, ad altri enti pubblici (art. 32 del D.P.R. 1409/1963).

— *Archivio distrettuale*: viene così chiamato quello che appartiene a un organismo che svolge la sua attività in una determinata circoscrizione territoriale chiamata *distretto*.
— *Archivio mandamentale*: quello di un'amministrazione che opera in una determinata circoscrizione territoriale che prende il nome di *mandamento*.
— *Archivio notarile*: è preposto alla conservazione degli atti rogati dai notai che hanno cessato la loro attività. La serie degli atti rogati da un notaio costituisce la "scheda" del notaio. Le "schede" notarili vengono conservate negli archivi notarili per un centennio e vengono poi versate nei competenti Archivi di Stato. Gli archivi notarili sono alle dipendenze del ministero di Grazia e Giustizia.
— *Archivio privato*: è formato dai complessi documentari prodotti da singole persone fisiche e da persone giuridiche private; la loro distinzione comporta l'individuazione di: archivi di famiglia, di casati, gentilizi, societari, di istituzioni private di assistenza, di beneficenza, di consorzi fra

privati, di industrie, di aziende, di imprese, di istituti di credito non di diritto pubblico, di tutela professionale, di istituzioni culturali, sportive, scolastiche private, di organizzazioni sindacali, di istituti assicurativi, dei partiti politici, e di ogni persona fisica o giuridica che opera nel campo del diritto privato.

È compito dei sovrintendenti archivistici dichiarare, con provvedimento motivato da notificare in forma amministrativa, il notevole interesse storico di archivi e singoli documenti di cui siano proprietari, possessori o detentori, a qualsiasi titolo, i privati (art. 36 del D.P.R. 1409/1963). I proprietari, possessori o detentori degli archivi o singoli documenti dichiarati di notevole interesse storico hanno l'obbligo di conservarli nonché di ordinarli e inventariarli; hanno ancora l'obbligo di permettere agli studiosi, che ne facciano motivata richiesta tramite il competente sovrintendente archivistico, la consultazione dei documenti che, d'intesa con lo stesso sovrintendente, non siano riconosciuti di carattere riservato. Inoltre, i privati di cui sopra non possono trasferire, a titolo oneroso o gratuito, la proprietà, il possesso o la detenzione degli archivi e dei singoli documenti senza darne preventiva notizia al competente sovrintendente archivistico. La stessa comunicazione debbono fare coloro che acquistano a titolo di eredità o di legato archivi o singoli documenti, nonché il notaio, nei casi di suo intervento. Gli stessi privati hanno ancora l'obbligo di non esportare dal territorio della Repubblica gli archivi o singoli documenti senza la preventiva autorizzazione della competente Sovrintendenza archivistica, che esercita le funzioni di ufficio di esportazione; di non smembrare gli archivi, di non procedere a scarto senza osservare la procedura prescritta (art. 38 del D.P.R. cit.).

— *Archivio di sicurezza*: è l'archivio formato dalla riproduzione su carta fotografica o su microfilm di un complesso documentario di particolare importanza e rilevanza ai fini degli studi e della cultura. La fotoriproduzione di sicurezza viene effettuata per assicurare la conservazione degli originali, i quali possono essere minacciati da cause varie: terremoti, alluvioni, incendi, guerra ecc. È ovvio che l'archivio di sicurezza viene conservato in locali e località diversi da quelli in cui si conservano gli originali a evitare che eventi calamitosi coinvolgano ambedue.
— *Archivio vivo*: in contrapposizione alla qualificazione di archivio inattivo (o morto), si considera *attivo* (o vivo) l'archivio che viene incrementato quotidianamente dall'attività di un organismo pubblico o privato.

Archivistica Disciplina scientifica che studia l'entità archivio sin dalla sua formazione; come scienza degli archivi, ha una sua organicità e positività le cui parti hanno una dipendenza logica «le une dalle altre tutte tendenti all'altissimo fine prefisso dallo istituto, vale a dire a quello della conservazione dei fasti e dei diritti della società e della diffusione dei medesimi per il progresso della civiltà» [3].

Nell'*Avvio all'Archivistica* di Giuseppe Plessi (*op. cit.*) leggiamo: «Non

[3] E. Casanova, *Archivistica*, Siena 1928, p. 25.

vi è dubbio che l'archivistica vada collocata in una sfera di autonomia e di specializzazione dottrinaria e operativa; tuttavia è altrettanto certo che si debba comprendere anche nella ampia gamma delle scienze storico-ausiliarie per il contributo che offre alla ricostruzione critica e alla presa di coscienza del passato in ogni campo della cultura, dall'umanistica alla naturalistica, dall'artistica alla tecnica e via dicendo».

Il Casanova ha distinto le seguenti tre parti della disciplina:

— l'amministrazione generale esterna dell'archivio, cioè l'*Archiveconomia*;
— l'ordinamento interno degli atti, cioè l'*archivistica pura*;
— il servizio e la natura giuridica dell'archivio [4].

Il Plessi distingue, nell'Archivistica, quattro parti oltre la legislazione. Esse sono:

a) *Archivologia*: «spesso designata anche come archivistica pura, è la fondamentale e preminente partizione dell'archivistica; quella che definisce i caratteri per i quali la documentazione, intesa nella specifica accezione già indicata, si distingue da ogni altra possibile; studia la formazione e l'ordinamento, le fasi di esistenza, lo sfoltimento e il riassetto degli archivi, identifica i caratteri comuni e differenziali sia dei complessi formatisi in vista di determinati fini nell'espletamento di un'attività pratica (archivi) sia dei concentramenti di essi (Archivi di Stato, diocesani, provinciali di ordini religiosi ecc.) aventi fini documentativi e culturali».

b) *Archivografia*: «affronta criticamente il problema e i modi della inventariazione e indaga tanto la trafila delle vicende, attraverso le quali ogni singolo archivio è passato dalla formazione e dalla eventuale ristrutturazione fino alla condizione attuale, quanto l'evoluzione dell'archivio come categoria universale. I due aspetti, descrittivo e storico non possono essere disgiunti l'uno dall'altro, qualunque sia il criterio assunto per il primo, che in ogni caso è, o almeno dovrebbe essere, condizionato dal secondo».

c) *Archiveconomia*: «studia gli strumenti, i mezzi, i sistemi di conservazione e di tutela dalla distruzione del materiale documentario, quali discendono dalle premesse dottrinarie e dalle esigenze scientifiche, accertate dalle due precedenti partizioni della disciplina».

d) *Archiveuristica*: «suggerisce i procedimenti orientativi, impostativi e sistematici da adottarsi nella condotta delle ricerche su materiale archivistico».

e) *Legislazione archivistica*: «considerata in tutte le sue fasi storiche e in relazione a tutte le giurisdizioni territoriali, su cui di tempo in tempo ogni sua manifestazione positiva è stata vigente, è meno intimamente connessa con la struttura generale della disciplina, ma quasi appendice di essa, tale da permeare molti punti essenziali di tutte le parti e quindi da riuscire integrativa di ognuna» [5].

Atto In generale è uno scritto di un organo della pubblica amministra-

[4] E. Casanova, *op. cit.*
[5] G. Plessi, *op. cit.*, pp. 58-9.

zione o di persona giuridica pubblica o privata o di una persona fisica con il quale si manifesta una volontà o si comprova una azione svolta o da svolgere o si esprime un giudizio. In questo senso è sinonimo di documento, il quale per la sua rilevanza è degno di essere conservato quale testimonianza e memoria.

— *Atto amministrativo*: solitamente viene definito «una manifestazione di volontà, di giudizio o di conoscenza (o anche di comportamento) di un organo amministrativo; manifestazione, s'intende, che abbia effetti giuridici» [6].
Caratteri dell'atto amministrativo: il rispetto della legge e dei regolamenti, cioè delle norme giuridiche; la esecutorietà; la sindacabilità.
Esempio di tipici atti amministrativi: il decreto, la concessione, l'autorizzazione, l'attestato, il certificato, l'approvazione, il processo verbale, il visto, una proposta, un parere, una notificazione, una comunicazione ecc. Gli atti amministrativi sono *semplici* quando sono posti in essere da una sola volontà; sono *complessi* quando alla loro formazione concorrono più volontà dirette a un unico fine e unico contenuto.

— *Atto di corredo*: rientra in una delle categorie di atti che formano il fascicolo. Ha la funzione di corredare la documentazione di un "affare" e ha valore di prova, di completamento della documentazione principale (ad es. allegati, memorie, studi, statistiche, verbalizzazioni, certificazioni, disegni, grafici ecc.).

— *Atto notarile*: è un atto rogato da un notaio e che ha valore giuridico corrente e persistente. Fino a quando la sua rilevanza giuridica e gli effetti che produce permangono, l'atto notarile è assoggettato alla normativa che regola gli atti pubblici; allorquando la sua rilevanza e gli effetti cessano del tutto, l'atto notarile si configura come documento storico.

— *Atto ricevuto*: rientra in una delle tre categorie di atti conservati nel fascicolo (atti ricevuti, atti spediti, atti di corredo). Questa categoria è formata da tutti gli atti che un'amministrazione riceve; essi sono posti in essere da uffici o amministrazioni diversi da quelli riceventi o posti in essere da privati. Gli atti ricevuti, di norma, sono atti originali; quelli in copia o fotoriprodotti sono per lo più accompagnati da una lettera di trasmissione o di accompagnamento, nel cui testo vengono spiegate le ragioni della trasmissione.

— *Atto spedito*: viene posto in essere dall'amministrazione scrivente che lo invia ad altra amministrazione o a privati. L'atto spedito in genere è un originale, il quale, solo per particolari esigenze e necessità, viene conservato dall'amministrazione mittente. In questo caso, l'atto spedito prende forma di copia che reca l'annotazione della conformità all'originale.

— *Atto segreto*: quando il suo contenuto è, per natura, confidenziale e segreto «fin dall'origine e porta con sé e in sé un carattere indelebile

[6] M. La Torre, *Diritto amministrativo*, Roma 1954.

che lo distingue da tutti gli altri, in quanto non è scopo a se stesso, ma semplicemente mezzo più o meno diretto per conseguire uno scopo determinato»[7].

— *Atto riservato*: è un atto che conserva per un certo tempo riservatezza o verso l'esterno o verso l'interno di un'amministrazione per ovviare indiscrezioni che possano intralciare o danneggiare lo svolgimento dell'attività della stessa amministrazione. Per quanto attiene alla consultabilità e pubblicità della documentazione archivistica, si fa riferimento alle disposizioni contenute negli artt. 21 e 22 del cit. D.P.R. 1409/1963.

Autore del documento È la persona fisica o giuridica che compie l'azione contenuta nel documento. L'autore del documento pubblico, come persona fisica, deve avere la qualità di organo (esterno o interno) della persona giuridica che rappresenta (ad es. ministro, prefetto, sindaco, presidente, direttore generale ecc.).

Busta Normalmente è una custodia di carta piegata in quattro, chiusa per tre parti mentre la quarta è aperta e con il margine gommato. Consente di introdurre lettere, documenti, atti e scritture da spedire. Negli archivi correnti e di deposito la *busta* rappresenta un'unità di conservazione che racchiude documenti sciolti o fascicoli. È fatta di cartone con dorso rigido (telato o non) o morbido ed è munita di legacci o stringhe. Sul dorso vengono stampigliate (o scritte a mano) le segnature archivistiche attinenti alla documentazione conservata nella busta. Nell'archivio moderno le segnature archivistiche sulla busta sono formate dall'indicazione degli indici di classificazione e dai numeri dei fascicoli conservati nella stessa busta. La busta con il dorso e i piatti duri prende anche il nome di *carpetta* o di *faldone* e reca le stringhe sui tre lati dei piatti, mentre la busta con dorso e piatti morbidi reca solo legacci centrali di chiusura. La posizione sugli scaffali è quella verticale o, come suol dirsi, in piedi.

Circolare Documento sotto forma di lettera il cui contenuto viene portato a conoscenza di più destinatari, interessati a una materia comune. La circolare viene emanata da un'autorità gerarchicamente superiore a organi, servizi o uffici subordinati; con essa si impartiscono direttive o si inviano comunicazioni di servizio, chiarimenti normativi, richieste di pareri o di espletamento di particolari lavori ecc. Gli effetti della circolare sono circoscritti all'ambito dei rapporti di competenza fra l'organismo superiore e i suoi uffici, servizi o organi dipendenti.

La circolare non può modificare norme di legge o di regolamenti. Le circolari vengono classificate, protocollate e registrate in un apposito registro annuale. Pertanto, ogni circolare reca le seguenti segnature archivistiche:

— indice di classificazione e numero del fascicolo;
— numero di protocollazione (registratura);

[7] E. Casanova, *op. cit.*, p. 477.

— numero della registrazione nel "Registro delle circolari", seguito dall'indicazione dell'anno di emanazione (ad es.: 24/87, designazione della ventiquattresima circolare emanata nell'anno 1987).

Le circolari originali vengono conservate nei propri fascicoli di archivio, mentre una copia di esse, riunite in raccoglitori o classificatori, formano la "Raccolta delle circolari", suddivise per anno e ordinate numericamente.

Classificatore È una unità di conservazione di documenti e di fascicoli tenuti insieme da un sistema meccanico a molla, oppure da apposite scatole di cartone.

Classificazione In generale significa suddividere un insieme omogeneo in classi derivate, determinandone la graduazione.

In archivistica rappresenta una delle operazioni più importanti; si effettua nell'archivio corrente sulla base del quadro di classificazione e del relativo *titolario*. La *classificazione sistematica di competenza* trova fondamento nella considerazione dell'attività della pubblica amministrazione in rapporto alle competenze e attribuzioni demandate a ciascun organismo pubblico. Essa richiede la logica suddivisione di atti e fascicoli in classi di affari gerarchicamente ordinate, in modo che gli atti prodotti quotidianamente vengano a sedimentarsi secondo un ordine logico, che rispecchi storicamente lo sviluppo e l'evoluzione dell'attività nonché delle finalità di un organismo pubblico.

Clausola È una formula conclusiva che fa parte dell'*escatocollo* del documento. Idealmente l'escatocollo comprende le seguenti clausole:

— di *chiusura*: formule di attesa o di saluto, di riserva, di ringraziamento ecc. Per lo più si trovano nell'escatocollo delle lettere;
— di *esecuzione*: formula indicativa del soggetto della pubblica amministrazione (o dell'autorità o funzionario o organismo) al quale si dà l'incarico dell'esecuzione del provvedimento adottato;
— di *registrazione*: indicazione dell'organismo presso il quale il documento dovrà essere registrato;
— di *pubblicazione*: con la quale si dispone la pubblicazione (o notificazione) di un atto (cfr. *Documento*).

Collazionare Operazione attraverso la quale si confrontano scritture in minuta con le copie definitive per eliminare eventuali errori di trascrizione o di copiatura o per eliminare refusi di stampa.

Commissione di scarto Ha il compito di vagliare l'utilità o meno della conservazione permanente della documentazione che appartiene allo Stato, autorizzando la distruzione o cessione alla CRI dei documenti che non abbiano alcuna rilevanza giuridica o culturale nell'interesse della certezza del diritto o degli studi storici. Questo compito è demandato, per la documentazione statale, alle commissioni di sorveglianza previste dall'art. 25 del già cit. D.P.R. 1409/1963. Per quanto attiene alla documentazione degli enti pubblici, la procedura (art. 35 del cit. D.P.R.) richiede un provvedimento motivato dei rispettivi organi deliberanti, sottoposto all'approvazione del-

l'autorità che esercita la vigilanza sull'ente, previo nulla osta del competente sovrintendente archivistico.

Competenza È l'insieme delle potestà, dei doveri, delle funzioni, degli obblighi ecc., che ogni organismo pubblico esercita nell'ambito della legge e dei regolamenti. Accanto alle competenze vere e proprie, che determinano atti di volontà esteriormente rilevanti (la legge, il regolamento, la sentenza, l'atto amministrativo), lo Zanobini considera anche le attribuzioni, le quali «non hanno efficacia obbligatoria nei rapporti fra l'ente e gli altri soggetti» [5].

La competenza rappresenta l'elemento fondamentale sul quale si basa la classificazione della documentazione archivistica (cfr. cap. 3 e parr. 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5).

Copia È la riproduzione a mano o meccanica o fotografica di uno scritto. Quando sulla copia viene apposta una dichiarazione di autenticità o conformità nei riguardi dell'originale, redatta dall'amministrazione o ente o dal notaio, completata dall'impronta del timbro, data e sottoscrizione del funzionario incaricato dell'autenticazione o dallo stesso notaio, la copia prende il nome di *copia autentica*. Prende il nome di *copia semplice* quella che non reca alcuna annotazione di convalidazione o di autenticità o di conformità e, giuridicamente, non ha forza di prova.

Copista È colui che ricopia in buono, a macchina o a mano, un documento, atto o scrittura, minutato dal redattore del documento (cfr. *Documento*). Normalmente lungo il margine inferiore dei documenti o scritture ricopiate compaiono due sigle, separate da un trattino; la prima è quella indicativa del redattore del documento, la seconda è quella del copista.

Datazione Operazione con la quale si appone una data, cioè l'indicazione del *dove* e del *quando* viene posto in essere un documento o una scrittura. La datazione è formata di due elementi:

- *datazione topica*: indicazione del *dove*, cioè della località;
- *datazione cronologica*: indicazione del giorno, mese e anno.

- *Data storica*: è quella sotto la quale un documento o scrittura viene redatta.
- *Data archivistica*: è quella della "registratura[6] cioè della registrazione di un documento o scrittura nel registro del protocollo (cfr. *Registratura*).
- *Data di ricezione*: è quella che si desume dall'impronta dell'apposito timbro metallico a data in possesso dell'Ufficio accettazione e spedizione. A tale timbratura viene sottoposta tutta la corrispondenza che riceve un'amministrazione od ente (cfr. *Annotazione*).
- *Datario*: così si chiama il timbro metallico o a gomma munito di un particolare dispositivo atto a lasciare l'impronta di una data cronologica.

[5] G. Zanobini, *Corso di diritto amministrativo*, Milano 1958.

Destinatario Persona fisica o giuridica alla quale è destinato un documento o in favore della quale l'autore dello stesso documento compie l'azione (*cfr. Documento*).

Dispositivo Prende il nome di "dispositivo" la parte sostanziale di un documento o scrittura, introdotta da formule di vario tipo.

— Nelle lettere e nelle scritture sotto forma di lettere le formule più in uso nel linguaggio burocratico sono: «si fa presente; si comunica; si informa; si concede; si autorizza; si ratifica; si dispone; si prega; si assicura; si conviene; si prende atto; si segna ricevuta ecc.».
— Negli atti amministrativi, redatti in forma solenne, il dispositivo viene introdotto dalla voce verbale che esprime l'azione compiuta dall'autore del documento, tipizzando lo stesso atto amministrativo (decreto, ordinanza, autorizzazione, concessione, ratificazione ecc.). Formule verbali: Decreta; Ordina; Autorizza; Concede; Ratifica ecc.

Documento di archivio Negli archivi correnti della pubblica amministrazione la documentazione non è tipizzata da una sola specie di documenti, ma è formata da atti di rilevanza giuridica (atti amministrativi veri e propri) redatti in forma solenne, da scritti che hanno sostanzialmente valore di atti amministrativi, da ogni altro tipo di scrittura preparatoria, istruttoria, di esecuzione, di complemento, di studio ecc., posta in essere durante lo svolgimento dell'attività (informazioni, corrispondenza, registri, scritture contabili e amministrative, inventari, rendiconti, annotazioni, appunti, verbali, statistiche, relazioni, progetti, disegni, grafici ecc.).

Pertanto, possiamo definire *documento di archivio* ogni testimonianza scritta, ovvero dichiarazione di volontà, giudizio, conoscenza ecc. di un'autorità della pubblica amministrazione, posta in essere durante il dispiegamento dell'attività amministrativa e ogni scritto ricevuto, spedito o comunque posto in essere, connesso o non con fatti di natura giuridica, ma tale da poter essere assunto a titolo di prova, di informazione, di studio, relativamente agli affari che sono stati trattati o che sono in corso, nell'ambito delle competenze attribuite a ciascun organo statale o ente pubblico. Nei complessi documentari moderni il documento che acquista, dal punto di vista giuridico e amministrativo, maggiore rilevanza rispetto a tutta l'altra documentazione, è l'atto amministrativo, i cui elementi essenziali sono il soggetto, l'oggetto, la volontà, il contenuto, la forma [9]. In relazione a questi elementi ed in considerazione che anche l'altra documentazione archivistica direttamente o indirettamente si riconnette a tali elementi, possiamo individuare *fattori* e *partizioni* del documento moderno [10], fattori e partizioni che si ricollegano, in parte, alla dottrina giuridica del documento antico, considerato dalla disciplina che prende il nome di "Diplomatica".

Idealmente i fattori del documento moderno sono:

— *autore dell'azione*: colui (o coloro) che compie l'azione. Nel documento

[9] G. Zanobini, *op. cit.*.
[10] R. De Felice, *L'archivio moderno nella pubblica amministrazione*, cit., pp. 36 ss.

che promana da una pubblica istituzione è sempre una persona giuridica (Stato, Regione, Provincia, Comune, ente pubblico non territoriale) che compie l'azione; ciò comporta che la persona fisica, dalla quale praticamente l'azione viene compiuta, deve avere la qualità di organo (esterno o interno) della persona giuridica pubblica (ministro, prefetto, presidente, sovrintendente, intendente, sindaco, direttore generale ecc.);
— *destinatario*: colui (o coloro) al quale il documento è destinato o in favore del quale l'autore compie l'azione;
— *promotore*: colui (o coloro) per il cui ordine o proposta o richiesta viene redatto il documento. Il promotore può essere una persona fisica o giuridica, pubblica o privata;
— *causalità*: una particolare esigenza, necessità, opportunità, norma di legge o di regolamento ecc. che determina o promuove l'adozione del provvedimento;
— *esecutore*: colui che viene incaricato dell'esecuzione di quanto dispone il documento;
— *redattore*: colui che redige il documento in minuta;
— *scrivista*: colui che riporta in buono (a macchina o a mano) il documento minutato dal redattore.

L'elencazione dei fattori ha carattere teorico, poiché non tutti sono presenti in ogni documento.

Le *parti* del documento moderno sono tre:

— il *protocollo* costituito dalle formule iniziali del documento: intestazione o intitolazione, datazione, destinazione, posizione archivistica (indice di classificazione, numero del fascicolo, numero di registratura) riferimenti o allacciamenti ad altri documenti, oggetto;
— il *mesocollo*, parte centrale del documento, formato dal testo del documento nel quale si distingue la *premessa* e il *dispositivo*;
— l'*escatocollo* rappresenta la parte finale del documento nella quale si ritrovano le clausole di chiusura, di esecuzione del dispositivo, di comunicazione, di osservanza, di vincoli particolari, di pubblicazione, di riserva, di ringraziamento ecc. (cfr. *Clausola*).

Escatocollo Rappresenta la parte finale del documento di archivio nella quale si incontrano le clausole di chiusura, di esecuzione del dispositivo, di comunicazione, di osservanza, di vincoli particolari, di pubblicazione, di riserva ecc. (cfr. *Documento; Clausola*).

Esecutore del documento Colui che viene incaricato dell'esecuzione di quanto dispone il documento (cfr. *Documento*).

Evidenza È un'annotazione che viene apposta su un documento o fascicolo dal funzionario incaricato della trattazione del relativo affare, per rinviarlo temporaneamente in archivio fino al giorno indicato dall'annotazione dell'evidenza. In questo giorno il documento o fascicolo viene rinviato nuovamente in trattazione, la formula sintetica è: «Evidenza al . . .».

Questo tipo di annotazione comporta la realizzazione di uno "scadenzario" attraverso l'uso di registri a data (agende) nei quali viene annotata l'evidenza segnata sul documento o fascicolo, riportando la classificazione, il numero del fascicolo interessato nonché il nome del funzionario o il servizio al quale il fascicolo stesso dovrà tornare.

Lo scadenzario può essere realizzato anche con schede ordinate cronologicamente.

Fascicolazione Operazione che si attua negli archivi correnti con la formazione dei fascicoli. Ogni fascicolo raccoglie, in ordine di data inversa, tutta la documentazione riguardante un affare; l'ultimo documento ricevuto o posto in essere o spedito è sempre il primo ad apertura della copertina (*cfr. Fascicolo; Repertorio dei fascicoli*).

Fascicolo È la primaria e fondamentale unità di conservazione di documenti e scritture; si realizza negli archivi in formazione. Il fascicolo costituisce la raccolta ordinata della documentazione riguardante un determinato affare ("oggetto"), la cui trattazione rientra nella sfera delle competenze proprie di ciascun organismo pubblico o privato. La totalità dei fascicoli di un archivio testimonia l'attività che svolge o che ha svolto un organismo, mentre il singolo fascicolo oggettiva solo un particolare affare, il quale comunque è parte integrante dello stesso complesso documentario (archivio). Come in un mosaico ciascuna tessera è disposta dall'artista in modo da assolvere una precisa funzione per la rappresentazione della figura, così nell'archivio il fascicolo va a occupare, nel complesso delle serie archivistiche, il posto che gli assegna la classificazione e il repertorio dei fascicoli, al di fuori dei quali verrebbe alterato lo stesso ordinamento originario dell'archivio.

Possiamo definire il fascicolo dell'archivio moderno la raccolta ordinata della documentazione prodotta dalla trattazione di un affare, non avulsa dal complesso documentario (archivio) ma in esso inserita sulla scorta del sistema di classificazione e del titolario, che ne consente la razionale attribuzione a una classe di affari, rientranti nelle competenze dell'organismo al quale l'archivio appartiene. Il fascicolo assume una particolare natura che gli deriva dalla rilevanza giuridica e amministrativa degli stessi atti che raccoglie e in relazione alle norme di legge che disciplinano e guidano l'attività svolta da un ufficio. Basti considerare la normativa che disciplina la formazione dei fascicoli giudiziari: fascicolo d'ufficio, fascicolo di parte, fascicolo di esecuzione (*c.p.c.* artt. 165, 166, 168 bis, 169, 347, 488, 518, 543).

— *Fascicolo amministrativo*: raccoglie la documentazione di un affare, ordinato cronologicamente (o numericamente) in senso inverso in modo che l'atto più recente è sempre il primo ad apertura della copertina. Il fascicolo "si apre" (nel linguaggio burocratico) allorquando ha inizio la trattazione di un "oggetto", cioè con il primo documento (lettera o scrittura) ricevuto o spedito o comunque posto in essere, riguardante l'affare. Questa operazione che si attua nell'archivio corrente prende il nome di *fascicolazione*.

Il contenuto di un fascicolo amministrativo è formato da tre categorie di atti e scritture:
— atti e scritture ricevuti;
— atti e scritture spediti;
— atti e scritture di corredo.

La copertina dei fascicoli deve recare alcune indicazioni essenziali: l'intestazione dell'amministrazione di appartenenza, l'indicazione dell'indice di classificazione con il numero del fascicolo corrispondente alla registrazione nel "Repertorio dei fascicoli", l'oggetto dell'affare. La segnatura dell'indice di classificazione, completato del numero del fascicolo, va apposto sul bordo sinistro della copertina per consentirne la lettura quando il fascicolo si trova insieme con gli altri in una casella della scaffalatura dell'archivio corrente; questa indicazione si può trovare anche in alto a destra della copertina se il fascicolo viene conservato in posizione verticale e non orizzontale.

Sottofascicolo: è una suddivisione interna del fascicolo, realizzata solo per fini pratici: la documentazione relativa viene raccolta in una copertina più piccola del fascicolo e serve per evidenziare materialmente uno degli aspetti che può avere lo stesso affare. Per dare un esempio della suddivisione di un fascicolo in sottofascicoli facciamo riferimento ai fascicoli del personale. Ciascun fascicolo raccoglie la documentazione riguardante la carriera giuridica ed economica di ogni impiegato, pertanto nell'interno del fascicolo si possono individuare i seguenti sottofascicoli:

1. Nomina.
2. Svolgimento della carriera.
3. Rapporti informativi.
4. Preparazione tecnica e professionale.
5. Posizione di stato.
6. Trattamento economico.
7. Disciplina e giudizi di responsabilità.
8. Cessazione dall'impiego e trattamento di quiescenza.

Sulla copertina del sottofascicolo viene riportato l'"oggetto" e il particolare aspetto dell'affare, l'indice di classificazione proprio dell'affare seguito dall'indicazione del numero del fascicolo e dal numero ordinale del sottofascicolo, preceduto da un trattino divisorio. I sottofascicoli di ciascun fascicolo debbono essere annotati sulla faccia interna della copertina del fascicolo.

Pratica: il termine viene spesso usato erroneamente come sinonimo del termine fascicolo o sottofascicolo. Nel linguaggio burocratico il termine *pratica* si riferisce non allo sviluppo della documentazione ma all'iter amministrativo della trattazione di un affare. Infatti mentre le parole *fascicolo* e *sottofascicolo* si riferiscono alla materiale raccolta dei documenti relativi a un affare e ai suoi eventuali aspetti, la parola *pratica* va riferita allo stato dell'affare o del corso della trattazione, essa cioè indica l'azione in atto, azione che viene documentata e fissata negli atti contenuti nel fascicolo.

Inalienabilità L'inalienabilità dei documenti è una condizione giuridica prevista dalla legge per i *singoli documenti* che appartengono allo Stato,

alle Regioni, alle Province e ai Comuni. Sono inalienabili gli archivi e i singoli documenti che appartengono agli enti pubblici non territoriali.

L'inalienabilità dei documenti è sancita dall'art. 18, ultimo comma, del D.P.R. 1409/1963.

Incartamento Chiamasi così l'insieme della documentazione che attiene alla trattazione di un affare; questo insieme di documenti e scritture viene conservato in una copertina o cartella e costituisce il fascicolo.

Intitolazione (o **Intestazione**) In generale, è l'indicazione della persona fisica o giuridica, pubblica o privata, che pone in essere un documento o una scrittura. L'intitolazione negli atti amministrativi indica il soggetto della pubblica amministrazione che compie l'azione in relazione alle potestà conferitegli (ad es. il ministro, il prefetto, il sindaco, il presidente ecc.). Laddove nella formazione di un atto amministrativo concorrono più soggetti, l'intestazione recherà l'indicazione di essi, come ad esempio nei decreti interministeriali.

Nelle scritture e documenti redatti sotto forma di lettere, l'intitolazione comporta l'indicazione della denominazione dell'organismo pubblico nonché del servizio o direzione o ufficio che pone in essere la scrittura o il documento. L'intitolazione, o intestazione, completata dallo stemma (dello Stato, di una Regione, di una Provincia, di un Comune, di un ente), fa parte della prima parte del documento o scrittura, cioè del *protocollo* (cfr. *Documento*).

Mesocollo Rappresenta una delle tre parti in cui si divide il documento (protocollo, mesocollo, escatocollo). Il mesocollo o testo spesso è costituito dalla premessa e dal dispositivo (cfr. *Premessa; Dispositivo*).

Microcopia È la riproduzione fotografica, su pellicola in formato ridottissimo, di un documento o scrittura.

Microfilm Il termine in generale è indicativo di un rotolo o pezzo di pellicola fotografica contenente la riproduzione di documenti e scritture. Il microfilm viene letto per proiezione, usando apposite apparecchiature, oppure ingrandito e stampato su carta sensibile.

— *Microfilm di complemento*: è la microfotografia di documenti e scritture per integrare e completare archivi o serie documentarie, i cui originali sono conservati altrove.
— *Microfilm di sostituzione*: microfotografia di documenti e scritture sostitutiva degli originali, i quali possono essere scartati per l'invio al macero. La finalità è quella dell'alleggerimento dell'archivio. Il microfilm di sostituzione è regolato dalle norme sancite dalla legge 4 gennaio 1968, n. 15 e dal D.P.C.M. 11 settembre 1974.
— *Microfilm di sicurezza*: microriproduzione fotografica su pellicola positiva e negativa di serie documentarie o di interi archivi. La copia negativa consente, in caso di distruzione o danni agli originali, di stampare copie su carta della documentazione danneggiata o distrutta, mentre la copia in positivo viene posta a disposizione degli studiosi nelle apposite sale attrezzate con le apparecchiature di lettura.

Microscheda Supporto trasparente (pellicola) il quale consente di leggere un certo numero di microcopie, secondo un ordine stabilito.
È la riproduzione di documenti su pellicola nel formato internazionale mm 148 per mm 105), «caratterizzata dalla disposizione in righe e colonne delle microimmagini, a differenza del microfilm in cui le stesse sono disposte serialmente» [11].

Minuta È così chiamata la prima stesura informe di uno scritto. Nel linguaggio burocratico la minuta (detta anche *velina*) è la brutta copia di ogni documento, atto amministrativo, scrittura, lettera ecc., scritta a mano per essere poi ricopiata a macchina dopo le eventuali correzioni e modifiche apportate dal redattore dello scritto.
La ricopiatura della minuta può originare anche più esemplari scritti a macchina con l'ausilio della carta carbone. In genere la minuta scritta a mano solo raramente viene conservata; il primo esemplare di ogni documento o scrittura scritto a macchina viene definito "originale", mentre il secondo esemplare, riprodotto dalla carta carbone su carta molto leggera (velina) non intestata, costituisce la minuta. La riproduzione di più copie di un originale può essere effettuata con le apparecchiature della fotocopiatura. Comunque l'originale spedito e firmato entra a far parte dell'archivio corrente ricevente, mentre la *minuta* viene conservata insieme alla documentazione archivistica dell'amministrazione che ha posto in essere il documento o scrittura. Le minute non recano la sottoscrizione originale ma solo l'indicazione dell'autorità che ha firmato l'originale. Taluni "originali" sono trattenuti e conservati dalla istituzione pubblica che li ha posti in essere e vengono spediti alle persone fisiche o giuridiche interessate solo in copia conforme; gli originali trattenuti (come, ad es., gli atti amministrativi che richiedono la loro pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale o nei Bollettini propri di ciascuna istituzione pubblica) formano particolari raccolte e richiedono l'attuazione dei necessari mezzi di ricerca (schedatura, computerizzazione). Nei casi in cui un originale risulta disperso o introvabile, la minuta surroga l'originale assumendo la natura giuridica di documento di prova.

Numero del fascicolo È l'indicazione numerica del posto che ha preso un affare nell'ambito di una classe estrema del quadro di classificazione. Il numero del fascicolo si desume dal "Repertorio dei fascicoli" ed è sempre preceduto dall'indice di classificazione; la distinzione avviene con l'uso di una barretta obliqua.

Numero di registratura Indicazione del numero sotto il quale è stato registrato un documento, lettera, scrittura ecc. in arrivo o in partenza nel relativo registro del protocollo (cfr. *Registratura*).

Oggetto È l'enunciazione sintetica di un affare trattato o in trattazione da parte della pubblica amministrazione. Questa enunciazione si trova sulle

[11] O. Porello, *Dalla micrografia al disco ottico*, Roma 1986.

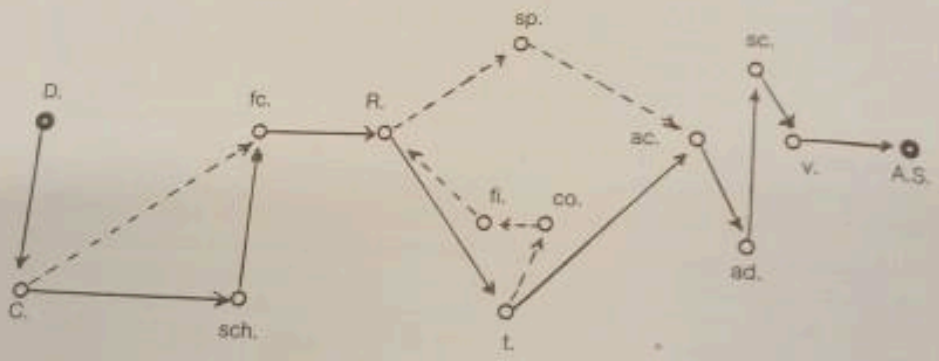
copertine dei fascicoli e sottofascicoli, sulle lettere e su ogni documento archivistico che richiede tale enunciazione.

Particolare attenzione bisogna porre all'*oggetto* della documentazione in arrivo o in partenza da registrare nell'apposito spazio del registro del protocollo. In questo registro l'enunciazione dell'*oggetto* deve essere chiara e precisa senza l'uso di sigle e abbreviazioni illeggibili e incomprensibili. Perché sia necessaria la chiarezza e la precisione basti pensare alla natura giuridica di questo registro il quale è considerato un *atto pubblico* con tutte le conseguenze e gli effetti che può produrre. L'enunciazione dell'*oggetto* deve essere il sunto conciso del documento, evidenziandone gli elementi sostanziali giuridici e amministrativi (cfr. *Registratura*).

Un particolare problema genera, nelle amministrazioni statali, la utilizzazione dei registri del protocollo distribuiti dal Provveditorato generale dello Stato, nei quali la parte riservata alla documentazione da spedire è mancante dello spazio destinato all'enunciazione degli "oggetti" (cfr. *Registro del protocollo*).

L'enunciazione degli "oggetti" da scrivere sulle copertine dei fascicoli e sottofascicoli rientra nell'operazione della fascicolazione. Questa stessa trascrizione degli "oggetti" sulle schede di particolari schedari prende il nome di *schedatura* o di *cartellinatura*, mentre quella effettuata sul registro del protocollo prende il nome di *registratura*.

Operazioni archivistiche Le operazioni che si effettuano nell'archivio moderno (corrente e di deposito) sono raffigurate dal seguente grafico:



Esempio: Un documento *D*, entrando in archivio, viene anzitutto classificato *C*, schedato o computerizzato *sch.* riunito ai suoi precedenti o fascicolato *fc.* e viene assoggettato alla registratura *R.*; poi, con il suo fascicolo viene inviato alla trattazione *t.* per ritornare nell'archivio corrente *ac.*. Se la trattazione ha generato nuovi documenti, questi, minutati, copiati a macchina *co.*, collazionati e inviati alla firma *fi.* vengono sottoposti alla necessaria registratura *R.* per essere, infine, spediti *sp.* Il fascicolo con le minute dei documenti spediti rientra nell'archivio corrente *ac.* per la sua conservazione. Esaurito e concluso l'affare, il relativo fascicolo viene trasferito nell'archivio di deposito *ad.* ove permane per quarant'anni. Trascorso questo

periodo, la documentazione, previa l'operazione dello scarto degli atti sc., viene versata v. e conservata definitivamente nell'archivio storico A.S.

Ordinamento Operazione atta a dare ordine alla documentazione archivistica (documenti sciolti, fascicoli, serie). La sedimentazione della documentazione prodotta quotidianamente dalla pubblica amministrazione viene guidata dai vari metodi di ordinamento (alfabetico, numerico, per materia). La scelta del metodo è condizionata dalla natura dei documenti, dai fascicoli, sottofascicoli, dalle schede ecc. Nell'archivio corrente la differente natura degli affari in corso, richiede l'attuazione di più metodi, talvolta in strette combinazioni. I metodi di ordinamento (da non confondere con i sistemi di classificazione) sono: ordinamento alfabetico, ordinamento cronologico, ordinamento numerico in relazione alla materia, ordinamento alfanumerico.

L'ordinamento alfabetico si avvale della successione alfabetica delle parole assunte a indice dello stesso ordinamento: onomastico, geografico, per materia.

L'ordinamento cronologico si basa sulla successione cronologica delle date assunte a indice dell'ordinamento. La data indice può essere quella *storica* o quella *archivistica* (cfr. *Datazione*). L'ordinamento numerico si fonda sulla cadenza ordinale dei numeri con i quali possono essere indicati fascicoli, documenti sciolti, registri ecc. L'ordinamento alfanumerico si avvale della combinazione di serie numeriche con quelle alfabetiche.

Originale L'originale rappresenta normalmente un *unicum* del quale si possono trarre solo copie semplici o conformi o autentiche. Costituiscono un'eccezione i registri di stato civile, redatti in due esemplari, di cui uno viene conservato presso il Comune, l'altro presso la Cancelleria del tribunale.

Palinsesto Antico documento in pergamena la cui scrittura è stata cancellata o raschiata per consentire la riutilizzazione del supporto scrittorio.

Nel suo *Lexicon Latino-Italicum* (1872) Celestino Durando chiarisce, citando Cicerone, «membrana da scrivere che si può lavare la seconda volta con ispugna per nuovamente scriverci sopra».

Impropriamente, emittenti radiofoniche e televisive, pubbliche e private, usano il termine "palinsesto" per indicare il programma delle trasmissioni.

Passare agli atti Locuzione con la quale si dichiara conclusa definitivamente o temporaneamente la trattazione di un affare. La locuzione ha identico significato del verbo "archiviare".

Pergamenaceo Così viene chiamato un fondo archivistico formato esclusivamente da documenti antichi scritti su pergamena. Tali fondi si ritrovano in archivi storici.

Pratica Termine con il quale viene indicato il complesso di documenti sviluppati dalla trattazione di un affare e, in questo senso, è sinonimo di fascicolo, sottofascicolo, incartamento. Più appropriatamente il termine deve essere inteso non nel senso materiale, ma nel suo significato di *stato* di

un affare o iter della trattazione; esso indica, cioè, l'azione in corso e il punto dell'azione documentata e fissata dagli atti del fascicolo.

Premessa Parte iniziale del mesocollo o testo di un documento o scrittura (*cfr. Documento*).

Promotore del documento Persona fisica o giuridica, pubblica o privata, che richiede o propone o ordina l'adozione del provvedimento (*cfr. Documento*).

Protocollo Nel linguaggio burocratico corrente, il termine viene spesso usato erroneamente, attribuendo alla voce "protocollo" il significato di un numero di registrazione o di archivio corrente.

Il vocabolo "protocollo" indica esclusivamente la prima parte di ogni documento, cioè quella che precede il mesocollo (testo, suddiviso in premessa e dispositivo) e l'escatocollo (parte finale con le clausole di chiusura). Il vocabolo "protocollo" è di origine greca e lo ritroviamo, con questo significato, già in una legge dell'imperatore Giustiniano (482-565 d.C.) con la quale si stabiliva che i notai dovessero annotare, nella parte iniziale dei documenti rogati, talune indicazioni con forza autenticatrice [12]. Nel documento moderno le formule iniziali che costituiscono il protocollo sono le seguenti:

- per le lettere amministrative e altre scritture in forma di lettere abbiamo l'*intestazione* o intitolazione (stemma dello Stato e denominazione dell'organismo della pubblica amministrazione che pone in essere il documento), la *datazione*, la *destinazione* (indicazione della persona fisica o giuridica alla quale è diretto il documento), la *posizione archivistica* (indicazione del numero della registrazione nel registro del protocollo, indice di classificazione e numero del fascicolo), *riferimenti* (allacciamenti con il documento a cui si risponde), oggetto (enunciazione sintetica del contenuto sostanziale del documento);
- per gli atti amministrativi redatti in forma solenne il protocollo è formato dalla sola *intestazione* o intitolazione cioè dallo stemma e dall'indicazione del soggetto della pubblica amministrazione che compie l'azione nell'esercizio di una potestà amministrativa. Laddove concorrono all'azione più soggetti, l'intestazione recherà la loro indicazione come ad esempio nei decreti interministeriali. La *datazione* viene posposta nell'escatocollo e prima della sottoscrizione;
- *Protocollo d'intesa*: è così chiamato, nel linguaggio sindacale, il documento nel quale si fissano principi e condizioni posti a tutela degli interessi di una categoria di lavoratori pubblici o privati, prima dell'approvazione del contratto di lavoro.

Redattore del documento Colui che redige il documento in minuta. Generalmente sull'ultima pagina di documenti e scritture, lungo il margine

[12] *Corpus iuris civilis Iustiniani*, Novella XLIV: *De tabellionibus et ut protocolla in chartis reliquantur*, cap. II.

inferiore, si trova la sigla del nome del redattore del documento seguita da quella del copista.

Regime della demanialità archivistica Condizione giuridica degli archivi che appartengono alle Regioni, alle Province e ai Comuni. I singoli documenti che appartengono allo Stato, alle Regioni, alle Province e ai Comuni e gli archivi e singoli documenti che appartengono agli enti pubblici non territoriali sono inalienabili.

Gli archivi che appartengono allo Stato fanno parte del demanio pubblico.

Registratura Operazione alla quale vengono assoggettati documenti e scritture posti in essere dagli organi della pubblica amministrazione, utilizzando l'apposito *registro del protocollo*.

La registratura, fissando le formule essenziali del "protocollo" dei documenti, costituisce indirettamente una dichiarazione di esistenza del documento e ha forza probante (cfr. *Registro del protocollo*).

Registro È una unità archivistica sotto forma di volume rilegato, nel quale si annotano o registrano atti, scritture, documenti, fascicoli, dati, oggetti ecc.

Le pagine del registro recano, a stampa, vari tipi di fincatura a seconda dell'uso al quale è destinato il registro (registro contabile, giornale, registro di cassa, registro del protocollo, repertorio, indice, inventario ecc.).

— *Registro anagrafico*: in esso sono registrati tutti i cittadini che appartengono a un determinato territorio (il Comune), nonché tutte le variazioni che attengono allo stato del cittadino stesso (nascita, residenza, matrimonio, morte). Gli studi demografici e genealogici si avvalgono non solo dello "stato civile" e della ricerca archivistica, estesa agli altri archivi (in specie i notarili), ma anche dei registri parrocchiali, che prendono il nome di "libri delle anime" o di "libri canonici"; essi sono formati dai "*libri baptizatorum, matrimoniorum, defunctorum et de statu animarum*", che risalgono al XVI secolo, prescritti da una disposizione emanata dal Concilio Tridentino, nell'adunanza dell'11 novembre 1563, in ossequio al canone 470 del *Codex juris canonici*.

— *Registro del protocollo*: volume nel quale si registra il *protocollo* dei documenti ricevuti e spediti. Non è uno strumento archivistico di ricerca di atti e fascicoli; a questo fine rispondono appositi strumenti (rubriche, schedari, indici, repertori ecc.). La lettura del registro del protocollo, ai fini della ricerca, comporterebbe una enorme perdita di tempo, incidendo sulla economia del lavoro di archivio a detrimento della celerità del rinvenimento degli atti, richiesta dalla correntezza degli affari in corso. Non si può ritenere questo registro strumento costitutivo dell'archivio, poiché da esso non si evidenzia il vincolo originario fra le scritture; infatti in questo registro la documentazione viene annotata quotidianamente senza tener conto della provenienza o della datazione storica o dell'oggetto. L'archivio risulterebbe solo un insieme disordinato, privo di organicità e non capace di evidenziare l'attività e le competenze documentate. La finalità precipua del registro del protocollo, invece, è

quella di documentare l'esistenza dei documenti e delle scritture; la sua natura giuridica è stata fissata da una sentenza della Cassazione[13] «un atto pubblico originario che fa fede della tempestività del ricevimento e della spedizione di un atto del privato o della pubblica amministrazione, indipendentemente dalla regolarità dell'atto stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti».

Il registro del protocollo è formato da due parti, una destinata alla registrazione della documentazione in arrivo, l'altra per quella spedita. Fra le varie annotazioni la più importante è quella dell'*oggetto*, cioè dell'enunciazione sintetica del contenuto sostanziale del documento. Questa enunciazione deve essere chiara e precisa, senza l'uso di sigle e abbreviazioni illeggibili o incomprensibili (cfr. *Oggetto*). La registrazione essenziale della protocollazione è il *numero d'ordine* (o numero di protocollo), rilevato dalla successione numerica delle stesse registrazioni che iniziano il 1° gennaio e terminano il 31 dicembre dello stesso anno. La parte destinata alla corrispondenza in arrivo comporta l'annotazione della *data storica* del documento, del *numero di registratura* proprio del documento ricevuto, della *data di arrivo* (data archivistica) del documento, dell'*ufficio* o *persona fisica o giuridica* che ha posto in essere il documento, dell'*oggetto*.

La seconda parte del registro, destinata alla registrazione della documentazione da spedire, comporta l'annotazione della data *storica* del documento, della *persona fisica o giuridica* alla quale è diretto il documento, dell'*oggetto*. Uno spazio particolare viene destinato all'indicazione dell'*indice di classificazione* e del *numero del fascicolo* nonché degli *allacciamenti* (segnatura del precedente e del susseguente del documento ricevuto o spedito).

L'indicazione dell'indice di classificazione è comune per le due parti del registro in quanto a ogni numero di protocollo può corrispondere, accanto a un documento in arrivo, la registrazione, (nella seconda parte) del documento di risposta; pertanto l'indice di classificazione del documento ricevuto sarà lo stesso del documento in risposta.

Molti uffici statali usano un tipo di registro del protocollo, stampato dal Provveditorato generale dello Stato. La seconda parte del registro, destinata alla registrazione dei documenti da spedire, non prevede lo spazio apposito per l'annotazione dell'*oggetto*, pertanto non è possibile identificare documenti, lettere, scritture poste in essere dall'amministrazione mittente. L'anomalia annulla la funzione precipua del registro del protocollo, la quale è quella di dare certezza al contenuto dei documenti spediti; inoltre altera la stessa natura giuridica di questo registro che la surriportata sentenza della Cassazione ha dichiarato «atto pubblico originario». Per ovviare alle conseguenze giuridiche che possono derivare dall'irregolarità di questo tipo di registro, molte amministrazioni statali acquistano direttamente i normali registri del protocollo che si trovano in commercio.

[13] Cass. Sez. III, 21 settembre 1966, in "Massimario Cassazione penale", n. 199, 1966, p. 1158.

I registri del protocollo non possono essere assoggettati allo scarto, la loro conservazione è permanente e accompagnano la relativa documentazione, che entra a far parte dell'archivio storico. La durata del registro del protocollo è annuale: il 31 dicembre di ogni anno, dopo l'ultima registrazione effettuata, il registro viene chiuso con una dichiarazione firmata dall'impiegato incaricato della registratura e controfirmata dal dirigente responsabile dell'Ufficio, con l'indicazione del numero di registrazioni effettuate nell'anno e degli eventuali numeri annullati. Infatti può capitare che, per errore, si verifichi un salto di numerazione o uno sbaglio nelle registrazioni; in questi casi il responsabile della registratura sbarrerà gli spazi delle due parti del registro con una nota di annullamento firmata.

Un'altra funzione importante del registro del protocollo è quella di consentire, nei casi di distruzione o di smarrimento di un documento, l'emanazione di una dichiarazione di scienza e di esistenza del documento, valida a produrre effetti giuridici.

Chiamasi registro del protocollo *riservato* quello destinato alla registratura di documenti definiti riservati o confidenziali o segreti o di gabinetto, di segreteria particolare ecc.

Riordinamento Operazione con la quale si ricostruisce l'ordinamento originario di un complesso documentario archivistico. Le cause che determinano lo sconvolgimento dell'ordine con il quale è nato un archivio sono spesso dovute all'ingiustificata imprevidenza dell'uomo, durante il trasferimento dell'archivio in altri locali o altra sede, oppure al passaggio della documentazione da un archivio corrente a quello di deposito o all'effettuazione delle operazioni di scarto di atti. Cause più gravi sono le calamità naturali le quali determinano non solo il disordine ma anche la distruzione totale o parziale di un archivio.

Non è raro trovarsi, per colpa dell'uomo o per altre cause, davanti agli occhi un ammasso di fascicoli, registri, volumi e schedari sconvolti, abbandonati alla polvere di una cantina o di una soffitta. L'operazione del riordinamento si presenta allora irta di difficoltà e il riordinatore dovrà affrontare un lavoro che richiede non solo molta pazienza ma soprattutto preparazione e professionalità. Il fine del riordinamento non è quello di ricreare il vincolo fra le scritture, che sembra in quel momento inesistente, ma di riconoscerlo per farlo emergere, ritrovando, per ognuna delle carte disordinate, la sua originaria collocazione, la quale è una e una sola in quanto è stata condizionata, fin dall'origine, dalle reciproche relazioni esistenti fra le scritture, relazioni che la classificazione fissa nel corso dello svolgimento temporale delle competenze di un organismo e che determina in via definitiva.

Materialmente il riordinamento comporta alcune fasi lavorative e si basa su una particolare schedatura dei pezzi archivistici, consentendo la ricostruzione dei fascicoli e delle serie e, ove mancano perché distrutti, il rifacimento degli strumenti essenziali quali il *titolario di archivio* e il *repertorio dei fascicoli* [14].

[14] Per la migliore conoscenza della problematica del riordinamento di un archivio moderno, leggasi: R. De Felice, *L'Archivio moderno nella Pubblica Amministrazione*, Roma, Centro di Ricerca, cap. IX, ristampa del 1986.

Rubrica In generale è un registro (o quaderno) il cui numero complessivo dei fogli viene suddiviso ordinatamente fra le lettere dell'alfabeto, riportate sul margine esterno delle pagine, tagliate a scaletta degradante dalla lettera *A* alla *Z*.

Si chiama anche "rubrica" l'indicazione descrittiva o simbolica del contenuto di ciascuna classe di un quadro di classificazione. Il termine determina anche l'operazione che prende il nome di rubricazione.

Ruolo Registro in cui viene elencato il personale di un'amministrazione o ente, suddiviso secondo le carriere e gli organici di appartenenza.

— *Ruolo giudiziario*: Elenco delle cause da discutere avanti un determinato tribunale. Il ruolo giudiziario può essere *generale*, quando registra l'avvenuto deposito degli atti e dei fascicoli di una causa; di *udienza* quando registra l'ordine nel quale debbono essere discusse le cause.
— *Ruolo dei contribuenti*: elencazione o stato di ciascun contribuente, realizzato ai fini fiscali.
— *Ruolo contabile*: comprende i registri contabili che attengono alle entrate dello Stato e alle uscite (ruolo di riscossione, ruolo delle spese fisse, ruolo degli stipendi ecc.).

Scadenzario Strumento necessario per l'annotazione cronologica delle "evidenze" (giorno in cui la documentazione di un affare viene rinviata in consultazione o trattazione). La registrazione delle "evidenze" si effettua utilizzando registri con pagine già suddivise in mesi e giorni (agende), oppure con schede ordinate cronologicamente. È ovvio che, accanto all'indicazione della data dell'"evidenza", si annota l'ufficio o il funzionario al quale deve essere inviato il fascicolo, nonché l'indice di classificazione, numero del fascicolo e oggetto dell'affare (cfr. *Evidenza*).

Scaffalatura È l'insieme degli scaffali racchiusi fra due montanti. Ogni insieme costituisce una colonna; più colonne formano la scaffalatura.

La scaffalatura rappresenta un apprestamento che consente l'ordinata sistemazione e conservazione delle unità archivistiche (fascicoli, cartelle, carpette, buste, registri, volumi, rubriche, classificatori ecc.).

Generalmente, la scaffalatura degli archivi correnti è suddivisa in cassetti che consentono la conservazione orizzontale dei fascicoli; su ogni sportello dei cassetti viene applicata una targhetta cartacea con la segnatura degli indici di classificazione e dei numeri dei fascicoli che contiene ogni cassetto.

La scaffalatura metallica rappresenta l'unica arma efficiente contro l'infestazione di termiti.

Scarto degli atti Operazione con la quale un'amministrazione statale o ente pubblico stabilisce quale parte della sua documentazione può scartare e quale è destinata alla conservazione permanente.

Lo scarto degli atti è una delle più delicate operazioni perché implica non solo la valutazione dell'importanza giuridica e amministrativa di un documento, ma anche dell'interesse e della rilevanza che il documento può acquistare, con il trascorrere dei decenni, ai fini degli studi storici.

Lo scarto degli atti delle amministrazioni statali è regolato dagli artt. 25 e 27 del D.P.R. 1409/1963; lo scarto degli atti degli enti pubblici dall'art. 39 del cit. D.P.R.

Scheda ricordo Viene così chiamata una scheda o una copertina più piccola di quella del fascicolo. Nella prima forma viene conservata nello stesso fascicolo; nella seconda forma abbraccia tutto il fascicolo come sopra-copertina. La funzione della scheda ricordo è quella di annotare la posizione in cui si trova il relativo fascicolo, pertanto sulla scheda ricordo debbono essere riportate le stesse annotazioni archivistiche del fascicolo (indice di classificazione, numero del fascicolo, oggetto dell'affare). A tergo della scheda o nell'interno della sopra-copertina viene annotata la data sotto la quale il fascicolo esce dall'archivio e l'ufficio o il servizio o il funzionario al quale il fascicolo viene inviato per la trattazione o consultazione o per altre ragioni.

Quando il fascicolo permane fuori dall'archivio, la scheda ricordo prende il posto del relativo fascicolo nell'apposito cassetto della scaffalatura e solo quando il fascicolo viene riarchiviato la scheda ricordo si riunisce nuovamente al fascicolo.

La scheda ricordo attua, con maggiore funzionalità, le norme degli artt. 92 e 93 del vecchio regolamento del R.D. 35/1900.

Schedatura Operazione che attiene alla compilazione di schede sulle quali si registrano dati, informazioni, persone, enti, amministrazioni, oggetto degli affari o fascicoli ecc. (ad es. schedatura anagrafica, bibliografica, archivistica, giudiziaria, economica, segnaletica ecc.).

Negli archivi correnti è importante la *schedatura di ricerca*. Il vecchio regolamento archivistico del 1900 [15] prescriveva la formazione di alcune rubriche che servivano al rinvenimento dei "precedenti" e dei fascicoli. Il sistema comportava una grande dispersione di tempo ai fini della ricerca per cui, con il trascorrere degli anni, le rubriche furono sostituite da schedari, ordinati alfabeticamente, a dizionario. Ancora oggi la schedatura di ricerca si effettua negli archivi correnti e sono poche le amministrazioni che si avvalgono della informatica e della computerizzazione.

Le schede in uso sono quelle di formato internazionale (cm 7,5 × 12,5); ogni scheda reca le seguenti informazioni: indice di classificazione e numero del fascicolo, voce esponente, sottovoce, oggetto dell'affare.

Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica Sono scuole di livello universitario, annesse ai seguenti Archivi di Stato: Torino, Milano, Mantova, Venezia, Bolzano, Trieste, Genova, Parma, Modena, Bologna, Firenze, Perugia, Roma, Napoli, Bari, Palermo, Cagliari. Le dette Scuole rilasciano un diploma a conclusione dei corsi, che sono biennali. L'Amministrazione degli Archivi di Stato si avvale, oltre che delle scuole predette, anche della collaborazione delle Scuole speciali per archivisti e bibliotecari, istituite presso le università degli studi.

[15] R.D. 21 gennaio 1900, n. 35.

Segnature archivistiche Sono tutte le indicazioni che servono all'individuazione dei documenti, dei fascicoli, delle serie archivistiche (numeri di protocollo, indici di classificazione, numeri dei fascicoli, datazione storica o archivistica, collegamenti, riferimenti). Le segnature archivistiche vengono riportate sulle copertine dei fascicoli, dei sottofascicoli, sui registri e volumi, sui dorsi delle buste, carpette, faldoni, sui cassetti della scaffalatura degli archivi correnti.

Sorveglianza È l'attività che svolge l'Amministrazione degli Archivi di Stato sugli archivi statali, attraverso apposite Commissioni istituite presso gli uffici centrali, interregionali, regionali, interprovinciali e provinciali delle amministrazioni dello Stato, esclusi i ministeri degli Affari Esteri e della Difesa, nonché presso gli uffici giudiziari non inferiori ai tribunali.

Compito delle commissioni:

a) esercitare la sorveglianza sulla conservazione e l'ordinamento degli archivi e sulla tenuta dei relativi inventari e degli altri strumenti di consultazione;

b) esercitare le funzioni di commissioni di scarto;

c) esercitare la sorveglianza sull'applicazione delle norme dettate dalla commissione per la fotoriproduzione di cui all'art. 12 del D.P.R. 1409/1963;

d) curare la preparazione dei versamenti nei competenti Archivi di Stato.

Le commissioni, istituite presso gli uffici centrali, curano altresì la compilazione e l'aggiornamento dei massimari di scarto.

Le commissioni di sorveglianza sono nominate per un triennio con decreto del ministro da cui dipende l'ufficio interessato e si riuniscono almeno due volte l'anno e ogni qualvolta sia richiesto dal capo dell'ufficio o dal rappresentante dell'Amministrazione degli Archivi di Stato.

Sottoscrizione (o **Firma**) È la firma di colui che ha l'autorità di sottoscrivere documenti, lettere o scritture, poste in essere da persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private.

La sottoscrizione fa parte dell'escatocollo del documento (cfr. *Documento*).

Sottovoce La schedatura di ricerca contempla l'uso di schede sulle quali appaiono due voci: la voce esponente e la sottovoce.

La sottovoce è una parola (nome di persona, di ente, amministrazione o organismo, di località, dell'"oggetto" ecc.) che abbia stretta attinenza con il contenuto di un documento singolo o di un fascicolo, per meglio specificare il significato della voce esponente (cfr. *Schedatura di ricerca*).

Spezzone Viene così chiamato un gruppo di documenti avulsi temporaneamente da un fascicolo per necessità contingenti. Lo "spezzone", in effetti, costituisce una specie di sottofascicolo e deve essere riunito al fascicolo, da cui proviene, appena cessata la necessità dell'estrazione del gruppo di documenti. Normalmente il gruppo di documenti che forma lo "spezzone", viene racchiuso in una piccola copertina con la segnatura dell'indice di

classificazione, del numero del fascicolo e dell'oggetto dell'affare, specificando che si tratta di uno "spezzone" e non di un sottofascicolo vero e proprio. Nell'interno del fascicolo, a sua volta, deve essere annotata la documentazione che forma lo "spezzone" nonché l'ufficio o il funzionario o l'autorità che ha richiesto il gruppo di documenti.

Stato civile Servizio pubblico le cui competenze attengono alle registrazioni riguardanti lo stato di ciascun cittadino (nascita, matrimonio, cittadinanza, residenza, morte). Gli originali dei registri dello stato civile vengono redatti in duplice esemplare: uno conservato dal Comune, l'altro presso la Cancelleria del Tribunale. Questi registri, a norma dell'art. 450 del codice civile, sono considerati atti pubblici; da essi l'ufficiale incaricato dello stato civile, ha facoltà di rilasciare estratti e certificati (cfr. *Registro anagrafico*).

Sicimma Rappresentazione grafica dei simboli araldici inscritti in uno scudo, rappresentativi dello Stato o di una Regione, o di una Provincia o di un Comune o di un ente pubblico o privato o di una famiglia o di un casato.

Lo stemma nella documentazione che promana dalla pubblica amministrazione fa parte del "protocollo" del documento moderno.

Titolario È il documento conclusivo del procedimento della classificazione archivistica con l'elencazione (numerica e alfabetica) delle rubriche cui corrispondono gli indici primari con i loro significati. Il "titolario", pertanto, rispecchia, elencandole, le suddivisioni (classi derivate) di ciascun titolo di archivio.

Ogni titolario comporta due tipi di elencazione:

— titolario per indici numerici primari;
— titolario a dizionario con le rubriche in chiaro.

Nel primo elenco, gli indici primari, desunti dal quadro grafico di classificazione, sono annotati secondo la progressione numerica degli indici stessi; ciascun indice viene seguito dal corrispondente significato.

Nella seconda elencazione le rubriche discorsive vengono registrate alfabeticamente, sulla base di una o più parole esponenti, desunte dal testo della stessa rubrica e seguite dal corrispondente indice primario di classificazione.

Titolo di archivio Viene così denominato il primo elemento di un quadro di classificazione archivistica, cioè la classe originaria che corrisponde a uno dei tre aspetti dell'attività di una istituzione pubblica:

— 1° titolo: Attività di organizzazione e funzionamento del servizio;
— 2° titolo: Attività generale di competenza;
— 3° titolo: Attività specifica di competenza.

L'insieme dello sviluppo classificatorio dei tre titoli forma il quadro grafico della classificazione sistematica di competenza. Da esso si desumono indici primari e rubriche discorsive che, elencati numericamente e alfabeticamente, rappresentano il "Titolario di Archivio".

Versamento Operazione attraverso la quale complessi documentari statali, non più correnti, maturati dopo un periodo di permanenza (quarant'anni) negli archivi di deposito e assoggettati alle operazioni dello scarto degli atti, attuate da apposite Commissioni di sorveglianza (artt. 23, 25 e 27 del D.P.R. 1409/1963), vengono trasferiti permanentemente negli Archivi di Stato o Sezioni di Archivio di Stato. Analogamente procedono gli enti pubblici per il versamento della loro documentazione alla Sezione separata di archivio, trascorso identico periodo di permanenza negli archivi di deposito.

I versamenti vengono sempre accompagnati dall'elencazione dei complessi archivistici da versare.

Le liste di leva e di estrazione vengono versate nei competenti Archivi di Stato settant'anni dopo l'anno di nascita della classe cui si riferiscono.

Gli Archivi notarili versano agli Archivi di Stato gli atti dei notai che cessarono dall'esercizio professionale anteriormente all'ultimo centennio.

Vigilanza archivistica Il potere di vigilanza sulla tenuta e conservazione degli archivi degli enti pubblici e dei privati viene esercitato dallo Stato attraverso attività e competenze demandate alle *Sovrintendenze archivistiche*.

Voce esponente È una parola (nome di persona, di località, di "oggetto" ecc.), che caratterizza, specificandolo, il contenuto di un singolo documento o di un fascicolo (cfr. *Schedatura di ricerca*).

Reg. Lion.
14150

Bibliografia

BARONE N., *Lezioni di Archivistica*, Napoli 1914.

CALDERINO E., *Gli archivi correnti dei Ministeri*, in "Amministrazione Civile", nn. 47-51, 1961.

CONTUCCI M., *Sulla tutela giuridica degli atti pubblici*, in "Studi senesi in memoria di Ottorino Vanini", Milano 1957.

CASANOVA E., *Archivistica*, Siena 1928.

CENCETTI G., *Il fondamento teorico della dottrina archivistica*, in "Archivi", VI, 1939.

In., *Sull'archivio come "universitas rerum"*, in "Archivi", 1937.

DI FELICE R., *L'Archivio moderno nella Pubblica Amministrazione, manuale per la organizzazione, tenuta e funzionamento degli archivi correnti e di deposito*, Ed. ANAI, Roma 1969.

In., *Gli archivi correnti delle Amministrazioni centrali*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", n. 3, 1963, e in *Antologia di scritti archivistici*, Ed. "Ministero per i Beni Culturali e Ambientali", Roma 1985.

In., *La classificazione degli atti negli archivi moderni*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", nn. 2-3, 1964.

In., *Per la formazione dei titolari di archivio*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", n. 1, 1967, e in *Antologia di scritti archivistici*, Ed. Ministero per i Beni Culturali e Ambientali, Roma 1985.

In., *Il concetto di archivio e la classificazione archivistica*, in "Archivi e Cultura", Roma 1982.

In., *In margine ad alcune questioni di archivistica*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", n. 1, 1971.

DOBROWOLSKI Z., *Étude sur la construction des systèmes de classification*, Gauthier-Villars, Paris 1964.

DUBUC R., *La classification décimale universelle*, Gauthier-Villars, Paris 1964.

MAZZOLENI J., *Lezioni di archivistica*, Napoli 1955.

PANELLA A., *In margine alla relazione del 1870 per il riordinamento degli Archivi di Stato: archivi storici ed amministrativi*, in "Archivio Storico Italiano", Roma 1937.

PLESSI G., *Avvio all'Archivistica*, Bologna 1983.

SANDRI L., *Archivi moderni*, in "Notizie degli Archivi di Stato", nn. 1-2, 1950.

In., *L'Archivistica*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XXVII, 1957.

Id., *Nicolò Giussani ed il suo "Methodus Archivorum seu modus eadem texendi ac disponendi"*, in "Bollettino Archivio paleografico italiano", 1956-57.
Id., *Il "De Archivis" di Baldassarre Bonifacio*, in "Notizie degli Archivi di Stato", n. 3, 1950.
Id., *La storia degli archivi*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", n. 1, 1958.